

STATUT

**Szkoły Podstawowej Nr 2
im. Bolesława Ścibiorka
w Konstantynowie Łódzkim
ul. Jana Kilińskiego 75**

Tekst jednolity

Przyjęty Uchwałą Nr 13 Rady Pedagogicznej
z dnia 15 grudnia 2020 r.

Spis treści:

Rozdział I

Podstawowe informacje o szkole..... 3

Rozdział II

Cele i zadania szkoły..... 4

Rozdział III

Organy szkoły.....11

Rozdział IV

Organizacja szkoły..... 17

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły..... 29

Rozdział VI

Uczniowie szkoły..... 37

Rozdział VII

Wewnątrzszkolny system oceniania..... 41

Rozdział VIII

Sztandar, godło, ceremoniał..... 62

Rozdział IX

Wolontariat..... 64

Rozdział X

Postanowienia końcowe..... 66

Podstawy prawne:

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz i wydanych na jej podstawie rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910)

Rozdział I
§ 1
Postanowienia ogólne

1. Nazwa Szkoły: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Bolesława Ścibiorka.
2. Patronem szkoły jest Bolesław Ścibiorek.
3. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bolesława Ścibiorka jest publiczną szkołą podstawową o strukturze klas I – VIII, z siedzibą w Konstancynie Łódzkim ul. Jana Kilińskiego 75, 95-050
4. Ilekroć w dalszych przepisach będzie mowa o Szkole, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 2 im. Bolesława Ścibiorka.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Konstancynów Łódzki z siedzibą przy ul. Zgierskiej 2, 95-050 Konstancynów Łódzki.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki materialnej i finansowej określają odrębne przepisy.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkoły.
12. Cykl nauki w Szkole, zgodnie z ramowym planem nauczania trwa 8 lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne.
13. W Szkole mogą być tworzone klasy w oparciu o programy innowacyjne oraz klasy z programami autorskimi.
14. Świadectwo ukończenia Szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych.
15. W Szkole organizuje się nauczanie indywidualne dla uczniów mających kłopoty zdrowotne.
16. Szkoła obejmuje swym działaniem dzieci zamieszkałe w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący szkołę. Umożliwia także naukę dzieciom spoza obwodu, jeśli dysponuje odpowiednią liczbą miejsc.
17. W szkole funkcjonuje biblioteka oraz świetlica.
18. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnego toku nauczania oraz ukończenia szkoły podstawowej w skróconym czasie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
19. Szkoła realizuje swoje zadania współpracując z placówkami oświatowymi i pozaświatowym.
20. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne.
21. W szkole mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego oddziały sportowe.

Rozdział II
§ 2
Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny, szkolny zestaw programów nauczania. W szczególności: zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Deklaracji Praw Dziecka.

2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć zorganizowanych przez nią:

1) dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole;

2) tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych i wychowawczych powinien być ustalany z uwzględnieniem:

a) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególne dni tygodnia,

b) różnorodność zajęć w każdym dniu,

c) niełączenia w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,

3) pomieszczenia szkoły powinny posiadać zgodnie z normami właściwe oświetlenie, wentylacje, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;

4) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne uczniowie powinni przebywać w czasie przerw między lekcyjnych na świeżym powietrzu pod nadzorem dyżurującego nauczyciela. Uczniom przebywającym w czasie przerw w budynku szkolnym zapewnia się nadzór dyżurującego nauczyciela;

5) w salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej 18 stopni C.

6) liczebność grup przypadających na jednego opiekuna podczas wycieczek i wyjść jest zgodna z przepisami prawa oraz wewnętrznym Regulaminem;

7) w czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu ucznia, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności;

8) udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpieczeństwa uczniów na drogach publicznych, szkoła powinna:

a) prowadzić wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego,

b) współdziałać z instytucjami i organizacjami zajmującymi zagadnieniami ruchu drogowego.

2a. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;

3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C;

4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.

2b. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

2c. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2a, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

4. Szkoła kształtuje i rozwija otwartość wobec siebie, innych ludzi, świata oraz wobec życia.

5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku ucznia i jego możliwości rozwojowych, a także potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

6. Szkoła pomaga rodzicom w opiece i wychowaniu dziecka.

7. Szkoła umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.

8. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.

9. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno– Pedagogiczną w Konstancynie Łódzkiej w celu udzielania uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej.

10. Szkoła stwarza warunki do objęcia opieką pielęgniarską.

11. Szkoła kształtuje umiejętność rozumnego wykorzystania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem.

12. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym pomoc w przygotowaniu do konkursów i zawodów sportowych.

13. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauczania dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

14a. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:

1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;

3) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

4) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;

5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

15. Szkoła realizuje zadania wychowawcze oraz zadania z zakresu profilaktyki uzależnień i niedostosowania społecznego zawarte w szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym.

16. Dyrektor szkoły tworzy warunki wychowawczo-opiekuńcze sprzyjające realizowaniu celów określonych w Statucie stosownie do wieku uczniów i ich możliwości.

17. Szkoła upowszechniania wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 2a

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;

3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;

4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

2. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

3. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

4. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

5. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

6. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

§ 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła zapewnia stałą pomoc i opiekę pedagoga szkolnego oraz współpracuje w tym zakresie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

2. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych, rodzinnych lub losowych.

3. Szkoła organizuje i udziela uczniom i dzieciom w oddziałach przedszkolnych, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno–pedagogiczną.

1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi i Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:

- a) z niepełnosprawności,
- b) z niedostosowania społecznego,
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d) ze szczególnych uzdolnień,
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- g) z choroby przewlekłej,
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- i) z niepowodzeń edukacyjnych,
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,

2) z zaburzeń zachowania i emocji.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

1) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej "specjalistami".

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów; poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, przedszkolami, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców/prawnych opiekunów ucznia, nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni

specjalistycznej, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, pielęgniarkę środowiskową, higienistkę szkolną, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.

8. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie: zajęć dydaktyczno–wyrównawczych, zajęć specjalistycznych (korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, innych o charakterze terapeutycznym, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, porad, konsultacji i warsztatów.

9. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno– pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy.

11. Zadaniem wychowawcy lub dyrektora szkoły podstawowej jest informowanie innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno– pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem. Na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno– pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

12. Zespoły są tworzone wyłącznie dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, w pozostałych przypadkach planowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej zajmują się wychowawcy.

1) zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno– pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną,

2) program opracowuje się w ciągu 30 dni od dnia założenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem czasu, na jaki został opracowany poprzedni program,

3) pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły

4) spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb

5) w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć, na wniosek dyrektora szkoły: przedstawiciel poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia: inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista

6) nie rzadziej niż raz w roku szkolnym zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno– pedagogicznej udzielanej uczniowi i w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się we współpracy z poradnią psychologiczno– pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną,

7) rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia,

8) rodzice ucznia mogą otrzymać na swój wniosek kopię programu.

13. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dla którego nadal wymagany jest indywidualny program edukacyjno– terapeutyczny opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami, wychowawca klasy zakłada kartę indywidualnych potrzeb ucznia.

14. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno– pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami.

15. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna jest udzielana uczniowi na każdej lekcji a nie wyłącznie w ściśle określonych formach.

1) W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą odbywać się w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, jednakże z zachowaniem ustalonego dla ucznia tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia;

2) Nauczyciele i specjaliści prowadząc w szkole obserwację pedagogiczną rozpoznają u uczniów klas I – III szkoły podstawowej nie tylko ryzyko wystąpienia specyficznych trudności uczenia się, ale również rozpoznają istniejące trudności i to bez względu na klasę.

16. Obowiązki wychowawcy klasy związane z pomocą psychologiczno– pedagogiczną:

1) Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno– pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane (z uwzględnieniem wymiarów godzin określonych w odrębnych przepisach);

2) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie. (Powyższą informację przekazuje rodzicom wychowawca klasy w kontakcie indywidualnym. Rodzic podpisem wyraża bądź nie wyraża zgody na przedstawione propozycje.);

3) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy, z wyjątkiem klas terapeutycznych, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;

4) Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno– pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią psychologiczno– pedagogiczną.

17. Organizowanie zajęć specjalistycznych:

1) (uchylono);

2) Zajęcia–rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;

3) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

4) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

5) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz

z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

6) (uchylono);

17a. Zajęcia zindywidualizowanej ścieżki kształcenia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.

17b. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

18. Doradztwo zawodowe:

1) Szkoła wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego kształcenia poprzez organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

2) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program realizacji doradztwa zawodowego, przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej). Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

3) Program zajęć zawiera:

a) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe
- oddziały, których dotyczą działania,
- metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
- terminy realizacji działań,
- osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

b) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

4) Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznaczona jest minimum 10 godzin w roku dla oddziałów klas VII i VIII;

5) Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

6) Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

7) Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy;

8) Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.

19. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii lub etyki, zgodnie z potrzebami zgłoszonymi przez rodziców uczniów i odrębnymi przepisami.

Rozdział III
§ 4
Organy szkoły

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły i jego zastępca,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 5

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor Szkoły na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności zarządza szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz. Dyrektor Szkoły, w szczególności:

- 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie sporządzonego przez siebie planu nadzoru, który przedstawia na radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 5a) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) Stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły;
- 10) Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia ucznia; organizuje zajęcia dodatkowe.
- 11) Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
- 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą,

- 13) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - 1a. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 2. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 3. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
 4. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
(uchylono).
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
 8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego funkcje pełni wicedyrektor.

§ 6

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, jego zastępca i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor Szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

6a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
- 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy Szkoły

7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- b) projekt planu finansowego Szkoły;
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

- e) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- f) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania)
8. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 9a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 7 pkt 3 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
12. W przypadku określonym w ust. 11, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 13a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 7

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
 - 1) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców szkoły.

3) Rada Rodziców w realizacji zadań Szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałających z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organami i instytucjami.

4) Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.

3. Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy:

1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,

2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,

3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w Szkole,

4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,

5) występowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,

6) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela;

7) występowanie do Dyrektora Szkoły z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;

8) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;

9) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;

~~10)~~ opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności i kształcenia lub wychowania;

11) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;

12) występowanie z wnioskami i opiniami w sprawie pracy szkoły do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Organu Nadzorującego i Prowadzącego;

13) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

14) opiniowanie wprowadzania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 8

Samorząd Uczniowski

Samorząd Uczniowski tworzą trzyosobowe reprezentacje uczniów każdej klasy, z wyjątkiem grupy przedszkolnej. Wybory Zarządu SU dokonywane są na spotkaniu 3-osobowych reprezentacji uczniów wszystkich klas.

1. Zarząd uchwała regulamin swojej działalności i wybiera przewodniczącego oraz proponuje opiekuna z ramienia Rady Pedagogicznej.

2. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3. Samorząd Uczniowski ma prawo do:

1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii

2) we wszystkich sprawach Szkoły, dotyczących podstawowych praw ucznia,

- 3) zapoznania się z programem Szkoły,
- 4) opiniowania Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły,
- 5) organizacji życia szkolnego,
- 6) wydawania gazetki szkolnej;
- 7) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej,
- 8) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 9) na wniosek Dyrektora Szkoły wydaje opinię na temat pracy nauczyciela.
 4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 9

Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

1. Właściwa współpraca pomiędzy organami Szkoły jest zapewniana poprzez:
 - 1) Zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) Zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
 - 3) Rada Rodziców poprzez różne formy swojego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej,
 - 4) W przypadku nierespektowania tych uprawnień przez Dyrektora Szkoły Rada Rodziców może złożyć pisemne zażalenie do Rady Pedagogicznej,
 - 5) W przypadku nierespektowania tych uprawnień przez Radę Pedagogiczną lub nauczycieli, Rada Rodziców może złożyć zażalenie do Dyrektora Szkoły
 - 6) W przypadku sporu Rady Rodziców z innymi organami wynikającego z nierespektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielenia wyczerpującej odpowiedzi na złożone zażalenie – prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego Szkołę,
 - 7) Samorząd Uczniowski poprzez różne formy swojego działania zapewnia realizację uprawnień statutowych społeczności uczniowskiej,
 - 8) W przypadku nierespektowania tych uprawnień składa zażalenie do opiekuna Samorządu Uczniowskiego, a ten z kolei informuje o tym Dyrektora Szkoły,
 - 9) W przypadku konfliktu Samorządu Uczniowskiego z innymi organami szkoły oraz braku rozstrzygnięcia sporu przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego Zarząd Samorządu Uczniowskiego ma prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły w sprawie rozstrzygnięcia sporu. Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję,
 - 10) Rada Pedagogiczna zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych wszystkim nauczycielom Szkoły,

11) W przypadku zaistniałego konfliktu wewnątrz Rady lub z innym organem szkoły, stronom przysługuje prawo zwrócenia się do Dyrektora Szkoły z prośbą o rozstrzygnięcie tego sporu,

12) Jeżeli Dyrektor Szkoły nie jest w stanie zażegnać sporu, wtedy Rada ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego Szkołę,

13) Umożliwienie rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły uwzględnianiu praw i obowiązków wszystkich „stron” równocześnie w danej sprawie. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

14) Określanie praw i obowiązków wszystkich organów szkoły.

2. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

1) Organa szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planów działania winny być przekazane Dyrektorowi Szkoły do 15 września każdego roku szkolnego.

2) Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

3) Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

4) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.

5) W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami Szkoły:

a) Przewodniczący zapraszają się na zebrania organów – z wyjątkiem tych posiedzeń Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą Rady,

b) Przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

Rozdział IV

§ 10

Organizacja pracy szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

~~2.~~ W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

3. Praca wychowawczo– dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową.

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów).

5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

- 5a. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.
6. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w Szkolnym Zestawie Programów całości podstawy programowej.
7. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów.
8. Podstawową jednostką organizacji szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki roku szkolnego, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania.
9. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
10. W przypadku przekroczenia dopuszczalnej liczby uczniów w oddziale, dyrektor szkoły po poinformowaniu za zgodą organu prowadzącego dzieli dany oddział.
11. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 10, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 9 z zastrzeżeniem ust. 12 i 13
12. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
13. (uchylono).
14. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
15. Organizację stałych, obowiązkowych, nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez dyrektora szkoły we współpracy z zespołem ds. układania planu, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 15a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
16. W skład zespołu ds. układania planu wchodzi nauczyciele wybierani przez Radę Pedagogiczną.
17. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania, włączona jest obowiązkowa jedna godzina zajęć pływania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel po zaopiniowaniu przez Dyrektora szkoły.
18. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
19. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut oraz 20 minut (2 przerwy obiadowe).
20. Istnieje możliwość organizacji zajęć dydaktycznych na godzinie zerowej (od 07:10 do 07:55)
21. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
- 1) pierwsze półrocze - od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku przed rozpoczęciem ferii zimowych (nie później niż do ostatniego piątku stycznia),

2) drugie półrocze - do zakończenia zajęć lekcyjnych w roku szkolnym.

Koniec pierwszego półrocza i początek drugiego półrocza ustala na początku każdego roku szkolnego dyrektor szkoły.

22. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku:

- 1) realizacji zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych;
- 2) programów autorskich;
- 3) eksperymentów dydaktycznych;
- 4) trudnych warunków atmosferycznych;
- 5) organizacji imprez lub uroczystości szkolnych- innych ważnych dla społeczności szkolnej wydarzeń możliwe jest prowadzenie zajęć lekcyjnych w czasie od 30 do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

Decyzję o skróceniu lub wydłużeniu czasu trwania lekcji podejmuje Dyrektor.

23. Szkoła realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.

24. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści nauczania wynika taka konieczność.

1) Podział oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa jest każdorazowo dokonywany przez dyrektora szkoły, przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego szkoły, przy uwzględnianiu możliwości finansowych szkoły oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

2) Podział na grupy możliwy jest podczas zajęć z języków obcych nowożytnych, informatyki i w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów w klasach IV – VIII. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni.

3) W przypadku oddziałów liczących odpowiednio 24 lub mniej uczniów podział na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.

4) Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach ~~od 12~~ do 26 uczniów.

25. (uchylono).

26. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników na dany rok szkolny.

27. Religia/etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą taką wolę:

1) wola wyrażona jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmieniona;

2) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne;

3) nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań;

4) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;

5) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;

6) nauczyciel religii ma obowiązek prowadzenia dokumentacji szkolnej;

7) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolny;

- 8) ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;
- 9) uczęszczający na lekcje religii uzyskują zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych;

§ 10a

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, związanym z zagrożeniem epidemiologicznym. Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
 - 1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
 - 2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
2. Szczegółowe warunki, tryb, zadania organizowania kształcenia określają odrębne przepisy, wytyczne, a także zarządzenie Dyrektora.

§ 11

1. W celu wspierania możliwości rozwojowych i wyrównywania szans oraz uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów w szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne lub zajęcia nadobowiązkowe) typu: zajęcia korekcyjno- kompensacyjne, zajęcia sportowe i rekreacyjne, specjalistyczne nauczanie języków obcych nowożytnych, koła zainteresowań, koła artystyczne, koła przedmiotowe, koła hobbystyczne.
2. Rodzaj oraz wymiar zajęć, o których mowa w ust. 1 ustala Dyrektor Szkoły stosownie do posiadanych środków finansowych z uwzględnieniem warunków bazowych oraz możliwości kadrowych szkoły.
3. Zajęcia pozalekcyjne (lub zajęcia nadobowiązkowe) finansowane z budżetu szkoły objęte są nadzorem pedagogicznym przez Dyrektora Szkoły.
4. W szkole mogą być także organizowane zajęcia dodatkowe finansowane przez rodziców uczniów (rytmika, koncerty i inne...) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
6. Maksymalną liczbę uczestników zajęć dodatkowych ustala nauczyciel prowadzący (instruktor), uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej uczniów oraz zasady gwarantujące efektywną realizację przyjętego programu.

§ 12

Organizacja oddziałów sportowych

1. Szkoła prowadzi klasy sportowe dla dzieci o uzdolnieniach sportowych i odpowiednich warunkach zdrowotnych w zakresie: pływania.
2. Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;

- 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału;
- 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale
3. Szkoła korzysta z obiektów i urządzeń sportowych innych podmiotów niezbędnych doprowadzenia szkolenia sportowego w tych oddziałach.
4. W oddziałach sportowych realizuje się:
 - 1) Ukierunkowany etap szkolenia sportowego, który ma na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień uczniów do szkolenia w określonym sporcie oraz
 - 2) Specjalistyczny etap szkolenia sportowego.
5. Szkolenie sportowe realizowane jest na podstawie programu szkolenia realizowanego równoległe z programem nauczania w danym oddziale.
6. W oddziale sportowym tworzy się optymalne warunki, umożliwiające godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:
 - 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
 - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
 - 3) umożliwienie uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Szkoła realizując program szkoleniowy może współpracować z podmiotami zewnętrznymi (jak np. polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami działającymi w zakresie kultury fizycznej czy uczelniami (prowadzącymi studia wyższe na kierunkach związanych z dziedziną nauk o kulturze fizycznej) w zakresie:
 - 1) Pomocy szkoleniowej;
 - 2) Wzajemnego udostępniania obiektów i urządzeń sportowych;
 - 3) Korzystania z opieki medycznej czy zabiegów odnowy biologicznej;
 - 4) Prowadzenia badań diagnostycznych;
 - 5) Tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala dla oddziału obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w wynosi co najmniej 10 godzin, w ramach którego realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania.
9. W celu doskonalenia umiejętności sportowych i podniesienia poziomu wytrenowania uczniów szkoła (w ramach programu szkolenia) może organizować obozy szkoleniowe.
10. Uczniowie czasowo niezdolni do uprawiania sportu (ze względu na kontuzję) nie uczestniczą w zajęciach sportowych, lecz uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.

11. W przypadku gdy trener, instruktor prowadzący zajęcia sportowe lub lekarz wyda opinię uzasadniającą brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń ten od nowego roku szkolnego przechodzi do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

§ 13

Oddziały przedszkolne

1. Statut szkoły określa organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym.

1) Podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2) Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.

3) W przypadku utworzenia w oddziale przedszkolnym grupy integracyjnej, liczba dzieci powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.

4) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w pkt. 2).

5) Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego po przedłożeniu orzeczenia poradni pedagogiczno–psychologicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia oraz stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w oddziale przedszkolnym.

6) W przypadku nieobecności nauczyciela, jego oddział może być włączony do innych, jeśli stan dzieci połączeniu nie przekracza 25.

7) Godzina pracy w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

2. Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1) Oddziały przedszkolne realizują podstawowe cele i zadania określone w ustawach: o systemie oświaty, Prawo Oświatowe oraz wydanych na ich podstawie przepisach wykonawczych.

2) Podstawowym celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania, aby mogło ono osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3) Cele te są realizowane w następujących obszarach rozwoju dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.

4) Zadaniem oddziału przedszkolnego jest wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznymi poznawczym obszarze jego rozwoju.

3. Organizowana i udzielona jest pomoc psychologiczno – pedagogicznej poprzez:

1) dokonywanie diagnozy pedagogicznej w celu rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dzieci i umożliwianie ich zaspokojenia;

2) organizowanie, w miarę potrzeb, opieki dla dzieci niepełnosprawnych w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego jego rozwoju od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną;

3) wspieranie dziecka o szczególnych zainteresowaniach;

4) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym i konsultacji indywidualnych;

5) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

6) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

4. W oddziale przedszkolnym, na wniosek rodziców, szkoła może organizować zajęcia dodatkowe.

1) Organizację zajęć dodatkowych ustala się na początku roku szkolnego i podaje do wiadomości rodziców na pierwszym organizacyjnym zebraniu;

2) Zajęcia dodatkowe organizowane są poza czasem realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

3) Zajęcia dodatkowe mogą prowadzić tylko osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje;

4) Szkoła organizuje w oddziale przedszkolnym bezpłatną naukę religii. Organizację religii określają odrębne przepisy;

5) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym, zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu procesu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają odrębne przepisy.

5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

1) Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym.

2) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i propozycji dzieci i zapisują go w dzienniku zajęć danej grupy.

3) Rok szkolny w oddziale przedszkolnym rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku, z przerwą wakacyjną w miesiącach letnich, którą ustala organ prowadzący.

4) Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.

5) Czas pracy oddziałów przedszkolnych zawiera godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego jak i dodatkowe usługi oświatowe, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości dzieci.

6) (uchylono);

7) (uchylono);

8) Rada Miejska określa wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w prowadzonym przez gminę przedszkolu oraz innej formie wychowania przedszkolnego. Może także określić warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z tychże opłat. Opłata nie może być wyższa niż 1,00 zł za godzinę zajęć, maksymalna wysokość opłaty podlega waloryzacji.

a) Wszystkie zajęcia prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki są prowadzone w ramach opłat ustalonych przez „Radę Miejską.”

9) W oddziałach przedszkolnych istnieje możliwość korzystania z obiadów.

- 10) Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców.
- 11) Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się z wnioskiem do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Konstytucyjnie Łódzkim o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka.
- 12) Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych określają przepisy prawa oświatowego oraz organ prowadzący.

§ 14

1. W oddziałach IV-VIII organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu w rodzinie człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz o metodach i środkach świadomej prokreacji w wymiarze 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej brak zgody na udział ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 15

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
 - 4) wpływa na integrację uczniów
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§ 16

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.

§ 17

1. W celu realizacji zadań statutowych szkoła współpracuje z różnymi placówkami instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku.

2. Decyzję o podjęciu współpracy ze środowiskiem, formach i zasadach jej prowadzenia podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3. Przy realizowaniu statutowych celów szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w szczególności z Poradnią Psychologiczno– Pedagogiczną w Konstancynie Łódzkiej, lokalną służbą zdrowia, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Ośrodkiem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną, Centrum Pomocy Rodzinie, Urzędem Miejskim.

1) Organizacja współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Konstancynie Łódzkiej,

a) wnioskowanie o udział w planowaniu pomocy psychologiczno– pedagogicznej dla uczniów

b) korzystanie ze wsparcia metodycznego w zakresie pomocy psychologiczno– pedagogicznej

c) zachęcanie rodziców uczniów z różnego rodzaju trudnościami do skorzystania z oferty Poradni (prośba o diagnozę, konsultację, terapię, psychoedukację, rehabilitację, doradztwo, mediacje i inne rodzaje wsparcia), w szczególności w przypadku: wcześniejszego przyjęcia ucznia do szkoły lub odroczenia go, pozostawienia ucznia klas I-III drugi rok w tej samej klasie, dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia z zaburzeniami i odchyleniami, zwolnienia ucznia z wadą słuchu lub dysleksją z nauki drugiego języka obcego, udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,

d) przygotowywanie na prośbę rodziców informacji o funkcjonowaniu ucznia w szkole (w przypadku wnioskowania rodziców o wydanie opinii psychologicznej)

2) Organizacja współpracy z NFZ:

Organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami Szkoły (np. pomoc pielęgniarki w szkole – gabinet profilaktycznej opieki zdrowotnej)

a) Profilaktyczną opiekę zdrowotną sprawuje pielęgniarka, która ukończyła szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania lub ukończyła kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania,

b) Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami obejmuje:

- testy przesiewowe polegające na wstępnej identyfikacji odchyleń od normy rozwojowej, niezdiagnozowanych chorób, zaburzeń lub wad, przez zastosowanie szybkich metod badania;

- postępowanie diagnostyczne w przypadku uzyskania dodatniego wyniku testu przesiewowego, w celu potwierdzenia lub wykluczenia zaburzeń ujawnionych w tym teście (postępowanie poprzęsiewowe);

- udzielanie pomocy w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;

- edukację zdrowotną i promocję zdrowia.

3) Organizacja współpracy z Policją

a) Bieżąca współpraca w zakresie profilaktyki realizacji zadań wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,

b) Utrzymywanie bieżącej współpracy w zakresie rozwiązywania trudności i problemów wychowawczych, konsultowanie spraw ze specjalistą ds. nieletnich i patologii Komendy Rejonowej

Policji w Konstancynie Łódzkim,

c) utrzymywanie bieżącej współpracy z dzielnicowym z KRP – wymiana informacji, wspólne rozwiązywanie problemów związanych z bezpieczeństwem i dobrem uczniów,

d) organizowanie spotkań dla rodziców, warsztatów dla uczniów, dotyczących m. in. Tematyki odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, bezpieczeństwa drogowego oraz bezpiecznych zachowań w czasie ferii, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,

e) korzystanie ze wsparcia metodycznego w zakresie odpowiedzialności prawnej nieletnich oraz przeciwdziałania patologiom, udział w szkoleniach.

4) Organizacja współpracy ze Strażą Miejską i Strażą Pożarną:

a) korzystanie z oferty działań profilaktycznych;

b) współpraca w przeprowadzaniu różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów; sposobów zapobiegania,

c) korzystanie z pomocy przy zabezpieczeniu większych uroczystości szkolnych,

d) udział uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem tych instytucji.

e) zajęcia praktyczne dla uczniów i nauczycieli dotyczące umiejętności udzielania pierwszej pomocy,

5) Organizacja współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej:

a) współpraca w rozpoznaniu środowiska ucznia, finansowaniu obiadów najbardziej potrzebującym, udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej, dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich, wspieranie rodzin potrzebujących pomocy,

b) współpraca przy planowaniu pomocy psychologiczno– pedagogicznej dla uczniów, których rodziny korzystają z pomocy Ośrodka.

6) Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Kultury oraz Miejską Biblioteką Publiczną dotyczy wspólnego organizowania imprez takich jak: wystawy okazjonalne, spotkania autorskie, udział uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez MOK I MBP, wspólne organizowanie czasu wolnego uczniom.

§ 18

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na dojazd do szkoły lub na czas pracy rodziców. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

1) Za prawidłową rekrutację dzieci i uczniów do świetlicy odpowiedzialny jest pedagog szkolny i wychowawcy świetlicy.

2) Zakres zadań pracowników świetlicy ustala szczegółowo Dyrektor Szkoły.

3) Dokumentację pracy świetlicy stanowią: dziennik zajęć, wnioski o przyjęcie dzieci do świetlicy.

- 4) Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza nie powinna liczyć więcej niż 25 uczniów, pod opieką jednego nauczyciela;
- 5) Za prowadzenie dokumentacji pracy wychowawczej i opiekuńczej w świetlicy jest odpowiedzialny wychowawca świetlicy.
- 6) Do zadań świetlicy należy:
 - a) organizowanie pomocy w nauce,
 - b) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze,
 - e) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy.
- 7) Za realizację zadań świetlicowych odpowiedzialni są wychowawcy świetlicy.
- 8) Świetlica funkcjonuje w dniach pracy szkoły w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów, dzieci i rodziców.

§ 19

- 1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie ze stołówki szkolnej.**
2. Za prawidłową realizację zadań związanych z żywieniem dzieci odpowiedzialny jest intendent.
3. Szczegółowe zasady dotyczące odpłatności za wydawane obiady oraz korzystania ze stołówki szkolnej regulują odrębne przepisy.

§ 20

- 1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną.**
2. Biblioteka służy realizacji zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
3. Z biblioteki korzystają uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły.
4. Biblioteka pracuje w godzinach pracy szkoły, ustalonych przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem możliwości korzystania z jej zbiorów przez uczniów przed rozpoczęciem i po zakończeniu przez nich zajęć lekcyjnych (w czasie przerw i podczas lekcji).
5. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz.
6. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za:
 - 1) gromadzenie i prowadzenie księgozbioru,
 - 2) prowadzenie ewidencji czytelnictwa,
 - 3) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
 - 4) popularyzację czytelnictwa oraz nowości wydawniczych.
 - 5) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji),
 - 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową.
7. Zasady pracy biblioteki określa szczegółowo regulamin biblioteki.

8. Nauczyciel bibliotekarz opiekują się także uczniami, którzy nie uczęszczają na lekcje religii oraz uczniami, którzy przebywają na terenie szkoły w czasie, kiedy nieczynna jest świetlica.

§ 21

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo- odbiorczy.

§ 22

(uchylono)

§ 23

1. W szkole poza salami lekcyjnymi znajdują się pomieszczenia szkolne:
 - 1) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 2) szatnie;
 - 3) świetlica;
 - 4) stołówka;
 - 5) sala dydaktyczna grupy przedszkolnej;
 - 6) gabinet pedagoga i psychologa;
 - 7) sala informatyczna;
 - 8) biblioteka;
 - 9) sala fitness;
 - 10) gabinet dyrektora;
 - 11) gabinet wicedyrektora, - sekretariat;

12) księgowość;

13) sala gimnastyczna.

2. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

Rozdział V

§ 24

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów ogólnych prawa, Dyrektor Szkoły.

1a. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole są posiadane kwalifikacje do nauczania w szkole podstawowej, które są ustalone przepisami MEN.

2a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;

2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;

3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły: wychowawcze, klasowe, przedmiotowe i edukacji wczesnoszkolnej, edukacji przedszkolnej.

5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

6. Cele i zadania zespołów: wychowawczego, klasowego, przedmiotowego, wczesnoszkolnego, przedszkolnego.

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia wyboru i sposobów realizacji programów nauczania,

2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego dla nauczycieli początkujących,

- 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkoleniowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i innowacyjnych programów nauczania
- 6) Przedstawienie Dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 7) Wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
7. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Odpowiedzialny jest za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
8. W szczególności do zadań nauczycieli należy:
 - 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) natychmiastowa reakcja na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 3) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
 - 4) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - 5) poznanie osobowości, warunków życia, stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznawania i kształtowania uzdolnień, zainteresowań
 - 6) oraz pozytywnych cech charakteru,
 - 7) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 8) prawidłowa realizacja programów nauczania i dążenia do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników,
 - 9) dbanie o pomoc dydaktyczno-wychowawczą i sprzęt szkolny, tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
 - 10) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie
 - 11) wszystkich uczniów,
 - 12) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
 - 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
 - 14) systematyczna współpraca z domem rodzinnym.
9. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny nauczyciel.
10. W przypadku braku stanowiska wicedyrektora, w czasie nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wyznaczony nauczyciel.

§ 26

- 1. Zadaniem wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami:
- 2.** Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego,
 - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinie do dyspozycji wychowawcy klasowego i przedstawia je Dyrektorowi Szkoły do 15 września każdego roku szkolnego,
 - 3) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania, ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - 5) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej klasy,
 - 6) planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków
- 3.** Dyrektor szkoły przydziela każdej klasie pierwszej nauczyciela-wychowawcę na okres trzech lat. Zmiana wychowawcy następuje w klasie IV.
- 4.** Rodzice uczniów mają prawo złożyć wniosek do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i być podpisany przez ponad 50% rodziców uczniów.
- 5.** W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 27

- 1. W szkole pracuje pedagog i psycholog szkolny** wspomagający działalność statutową placówki i podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
- 2.** Do szczegółowych zadań pedagoga/psychologa należy:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole przy pomocy wychowawcy klasy,
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego,
 - 3) organizowanie uczniom pomocy psychologa dziecięcego,
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 5) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnych form opieki i pomocy, organizowanie tej pomocy we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Sądem i Wydziałem dla Nieletnich,
 - 6) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - 7) organizowanie różnych form terapii pedagogicznej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - 8) udzielanie indywidualnych porad i pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, konfliktów rodzinnych i rówieśniczych,

- 9) organizowanie opieki, pomocy materialnej uczniom i rodzicom w ciężkiej sytuacji materialno- bytowej,
 - 10) organizowanie środków na dożywianie uczniów z rodzin nisko uposażonych,
 - 11) kierowanie wniosków w sprawach uczniów z rodzin zaniedbanych do Wydziału i Sądów dla Nieletnich,
 - 12) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
- 3.** W celu realizacji zadań pedagog/psycholog powinien:
- 1) współpracować na bieżąco z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą klasy i innymi nauczycielami,
 - 2) współpracować z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Policją oraz z innymi instytucjami środowiskowymi zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
 - 3) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów.
- 4.** Dokumentację pedagoga/psychologa stanowi: dziennik pracy, w którym rejestruje wykonywane czynności, ewidencja uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej i pomocy korekcyjno-wyrównawczej.
- 5.** Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga/psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
- 6.** Pedagog/psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 28

1. W szkole zatrudnia się logopedę.
2. Do zadań logopedy 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 oraz porad i 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) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz 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.

§ 29

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat: a) rynku pracy, b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, d) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
- 5) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uczniów,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi doradztwo zawodowe;
- 11) realizacja działań wynikające z programu doradztwa zawodowego.

2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 30

1. Pracownicy niepedagogiczni - pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy Dyrektor Szkoły.

2. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor Szkoły.

3. Pracownik obsługi i administracji ma obowiązek zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły.

4. Pracownik obsługi i administracji zobowiązany jest zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu przybycia, a w razie potrzeby zawiadomić o tym Dyrektora Szkoły.

5. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych oblicza się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 31

Bezpieczeństwo uczniów

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada Szkoła – od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły – godziny te należy uzgodnić z rodzicami.

1a. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawią cel wejście pracownikowi obsługi.

2. W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciele prowadzący zajęcia, zgodnie z wymogami bezpieczeństwa. Zajęcia prowadzone poza terenem szkoły odbywają się za zgodą Dyrektora Szkoły. Każdorazowe wyjście z uczniami poza teren szkoły jest odnotowywane przez nauczyciela, opiekuna w zeszycie wyjść.

3. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsca, w których prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi usunąć sam lub niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi Szkoły, przerwać zajęcia i zapewnić uczniom bezpieczeństwo oraz wpisać dostrzeżone zagrożenie do zeszytu usterek celem całkowitego zlikwidowania istniejącego niebezpieczeństwa.

4. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na nagłe „zniknięcia” ucznia ze szkoły. Obecność winna być sprawdzana na początku każdej lekcji.

5. Nauczyciele na pierwszych zajęciach zobowiązani są do zapoznania uczniów z przepisami BHP, regulaminami pracowni oraz regulaminem uczniowskim.

6. W sali gimnastycznej i na boiskach nauczyciel powinien: sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, nauczyciele muszą dostosować wymagania, formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, podczas ćwiczeń na przyrządzie uczniowie muszą być asekurowani przez nauczyciela, prowadzący zajęcia opracowuje regulamin bezpiecznego przebywania w obiekcie sportowym.

7. W czasie przerw między lekcyjnych nauczyciel dyżurujący musi zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom. Dyżur musi być pełniony aktywnie. Szczegółowe zasady odbywania dyżurów określa regulamin dyżurów.

8. Przed rozpoczęciem lekcji i podczas przerw uczniowie przebywają pod opieką nauczycieli dyżurujących według harmonogramu lub zastępstw.

9. Podczas lekcji za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia według planu lub zastępstwa.

10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów przebywających na jej terenie poza zajęciami szkolnymi i świetlicowymi.

11. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
12. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w Szkole (u innego
13. nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub nauczycielem bibliotekarzem.
14. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
15. Szkoła podejmuje działania zapewniające poprawę bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, a w szczególności:
 - 1) realizuje program edukacji komunikacyjnej - prowadzi systematyczną pracę nad zaznajamianiem uczniów z przepisami ruchu drogowego oraz ukazywaniem związków przyczynowo - skutkowych między niewłaściwym zachowaniem się w ruchu drogowym, a powstawaniem niebezpiecznych sytuacji, itp.,
 - 2) organizuje różne formy sprzyjające opanowaniu przepisów ruchu drogowego i podnoszeniu umiejętności poruszania się po drogach (wycieczki, treningi, konkursy, budowanie makiet, spotkania z policjantami, przygotowanie i egzamin na kartę rowerową, itp.).
 - 3) współpracuje z rodzicami ustala zasady przychodzenia (przyjeżdżania) do Szkoły i powrotu dzieci do domu.
16. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do udziału w problemowych szkoleniach organizowanych przez Dyrektora Szkoły oraz do znajomości i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia pożarem lub zaistnienia wypadku.
17. Co najmniej raz w roku, Dyrektor Szkoły zarządza ćwiczenia - alarmowe opuszczenie budynków i terenu szkoły przez uczniów i pracowników szkoły.
18. Nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku zobowiązany jest do:
 - 1) udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi,
 - 2) niezwłocznego zawiadomienia o wypadku lekarza lub pielęgniarkę szkolną, rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły i społecznego inspektora bhp i p/poż.
19. Jeżeli nauczyciel zaangażowany w sprawę wypadku ma pod swoją opieką innych uczniów prosi o przejęcie opieki nad jego klasą (grupą) nauczyciela prowadzącego zajęcia w najbliższej położonej sali dydaktycznej.
20. Jeżeli wypadek wydarzyłby się w godzinach popołudniowych lub wieczornych (pod nieobecność Dyrektora Szkoły i pielęgniarki szkolnej) - nauczyciel sam podejmuje decyzje, kierując się następującymi zasadami:
 - 1) udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi - w razie potrzeby wzywa Pogotowie Ratunkowe.
 - 2) przekazuje opiekę nad pozostałymi dziećmi innemu nauczycielowi,
 - 3) w możliwie najkrótszym czasie powiadamia telefonicznie Dyrektora Szkoły,
 - 4) powiadamia rodziców ucznia,

5) zabezpiecza miejsce wypadku celem umożliwienia ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

21. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku jest dopuszczalne jedynie wówczas, gdy zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu nadal niebezpieczeństwu.

22. Przeprowadzanie postępowania powypadkowego oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej regulują odrębne przepisy.

23. Jeżeli uczeń wymaga przyjmowania leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się to odbywać na pisemny wniosek jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.

24. W szkole nie można poddawać ucznia żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach).

25. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.

26. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) Dyrektor Szkoły wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej do czasu pojawienia się rodziców.

27. Z oddziału przedszkolnego dzieci odbierają rodzice bądź osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców. W wyjątkowych sytuacjach zgodę na inną formę odbioru dziecka wyraża Dyrektor Szkoły.

28. W szkole funkcjonuje system monitoringu, który ma duży wpływ na jakość obowiązków wykonywanych w zapewnieniu bezpieczeństwa w szkole. Monitoring wpływa również pozytywnie na poczucie bezpieczeństwa nauczycieli sprawujących nadzór nad uczniami i stanowi narzędzie pozwalające na ustalenia zakresu odpowiedzialności w przypadku wystąpienia zdarzenia podczas dyżuru.

29. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

§ 32

Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw między zajęciami w Szkole.

1. Dyżur rozpoczyna się dzwonkiem na przerwę, a kończy po dzwonku na lekcję.
2. Opuszczenie dyżuru dozwolone jest w sytuacjach szczególnie uzasadnionych po uprzednim powiadomieniu innego nauczyciela pełniącego wspólnie dyżur.
3. Dyżur należy pełnić aktywnie, pamiętając, że jego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.
4. Za nieobecnych nauczycieli sporządza się zastępstwa w księdze zastępstw.
5. Z zapisami w księdze zastępstw nauczyciele zobowiązani są zapoznać się na bieżąco i potwierdzić własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym przeprowadzone zastępstwo. Szczegółowe zadania nauczycieli pełniących dyżur znajdują się w regulaminie dyżurów nauczycielskich.

Rozdział VI

Uczniowie szkoły

§ 33

Prawa ucznia:

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- 3) korzystania z doraźnej lub stałej pomocy materialnej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów poprzez wybór koła zainteresowań,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno– pedagogicznego,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, również podczas zajęć pozalekcyjnych.

2. W razie nieprzestrzegania praw ucznia ma on możliwość do:

- 1) zgłoszenia swego zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy,
- 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem
- 3) przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem
- 4) Samorządu Uczniowskiego rozstrzyga wspólne kwestie,
- 5) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzje są ostateczne.

§ 34

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotować się do nich oraz właściwie zachować się w ich trakcie: (być obecnym na zajęciach, odrabiać zadane prace, przynosić podręczniki, pomoce i materiały wskazane przez nauczyciela, prowadzić zeszyt w obowiązujący sposób, zachowywać się w sposób umożliwiający sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach),

- 2) przybywać punktualnie na lekcje wynikające z planu zajęć, mimo spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia, jeżeli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do świetlicy szkolnej (biblioteki, innego pomieszczenia na terenie szkoły, w którym przebywać będzie pod nadzorem nauczyciela lub innego pracownika szkoły), a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy,
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 4) dbać o własne zdrowie, higienę, być odpowiedzialnym za własne życie,
 - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 6) usprawiedliwiać, w określonym poniżej terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Usprawiedliwienie winno mieć formę pisemną, przyczynę nieobecności i być podpisane przez rodziców lub inne uprawnione osoby, usprawiedliwienie należy złożyć w terminie 5 dni po nieobecności dziecka. Nieobecność może być nieusprawiedliwiona w przypadku, gdy zostało złożone po ustalonym terminie, nie jest podpisane przez uprawnioną osobę lub jego treść jest sprzeczna ze stwierdzonym stanem faktycznym. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się usprawiedliwienie w formie elektronicznej za pomocą e-dziennika.
 - 7) dbać o schludny wygląd.
 - 8) w dni uroczystości szkolnych uczeń ma obowiązek przyjść w stroju galowym (biała bluzka lub koszulka, spodnie lub spódnica w kolorze czarnym lub granatowym). Za niestosowny strój uczeń podlega karze przewidzianej w Statucie Szkoły.
 - 9) uczeń ma obowiązek mieć wyłączony telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na terenie szkoły w trakcie zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych, w czasie przerw śródlekcyjnych.
 - 10) uczeń ma prawo posiadać telefon komórkowy oraz użyć go w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody wychowawcy, nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
 - 11) korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych dopuszczalne jest pod warunkiem nienaruszenia innych przepisów prawa, w tym ustawie o ochronie danych osobowych, dóbr osobistych i praw autorskich.
 - 12) szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zawarte są w Regulaminie korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 2. Strój szkolny:** strój szkolny powinien być czysty, bez obraźliwych napisów, dostosowany do pory roku i sytuacji;
- 1) dopuszcza się noszenie biżuterii wyłącznie takiej, która nie zagraża bezpieczeństwu ucznia lub innych osób;
 - 2) Na terenie szkoły uczeń nie może mieć makijażu, farbowanych włosów, pomalowanych paznokci oraz nadmiernej ilości biżuterii.
- 3. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do**
- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
 - 2) Kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

§ 35

Uczniowie mają prawo do nagród i wyróżnień.

1. Uczniowie są nagradzani za osiągnięcia w zakresie nauki, zachowania, sportu w następujący sposób:

- 1) pochwała przez Dyrektora Szkoły na apelu,
- 2) pismo pochwalne do rodziców ucznia,
- 3) nagroda książkowa lub rzeczowa,
- 4) wyróżnienie w formie dyplomu.
- 5) rodzice uczniów, którzy za pierwsze półrocze osiągnęli średnią ocen 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie otrzymują list pochwalny.

2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody,
- 2) zastrzeżenia w formie pisemnej wnoszone są do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od przyznania nagrody.

§ 36

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu szkoły poprzez:

- 1) ustne lub pisemne upomnienie wychowawcy klasy, nauczyciela;
- 2) ustne lub pisemne upomnienie dyrektora szkoły;
- 3) pisemną naganę dyrektora;
- 4) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 5) przeniesienie do oddziału równorzędnego;
- 6) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

2. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:

- 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, na przykład kradzieże, wymuszenia, zastraszenie;
- 4) przejawia brak szacunku do symboli narodowych, religijnych i tradycji szkolnych.

3. Przy nakładaniu kar należy brać pod uwagę:

- 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
- 2) skutki społeczne przewinienia;
- 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
- 4) intencje ucznia;
- 5) wiek ucznia;
- 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.

4. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły do:

- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;

- 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
- 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły.

5. Rodzice ucznia mogą odwołać się od kary:

1) o której mowa w (ust. 1 pkt 1-5) - do dyrektora w terminie 3 dni roboczych od powiadomienia ich o wymierzonej karze. Dyrektor w ciągu 7 dni przedkłada odwołanie powołanej przez siebie komisji w skład której wchodzi: pedagog, psycholog szkolny, wychowawca klasy i inni przedstawiciele Rady Pedagogicznej. Komisja niezwłocznie rozpatruje odwołanie i podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej uchyleniu; związanej z przeniesieniem ucznia do innej szkoły – do Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni o ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty otrzymania odpowiedzi.

§ 36a

1. Uczeń, który ukończył 18 lat w określonych przypadkach może być skreślony z listy.

1) Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:

- a) rażąco naruszanie zasad regulujących bezpieczne przebywanie na terenie szkoły,
- b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
- c) posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły,
- d) spożywanie alkoholu lub przebywanie na terenie szkoły bądź w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę w stanie wskazującym na spożycie alkoholu czy zażycie narkotyków,
- e) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej (w tym cyberprzemocy) wobec uczniów lub pracowników szkoły,
- f) opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, ignorowanie podstawowych obowiązków szkolnych,
- g) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.

2) Skreślenie ucznia następuje zgodnie z przyjętą przez Radę Pedagogiczną procedurą.

2. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek dyrektora szkoły przeniesiony za zgodą Kuratora Oświaty do innej szkoły.

3. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy wyczerpane zostały wszelkie rodzaje kar określone w § 30 ust.1 a w szczególności, gdy uczeń przeniesiony karnie do oddziału równoległego w ciągu dwóch miesięcy nie poprawił swego zachowania i wpływa demoralizująco na innych uczniów.

4. Wniosek Dyrektora, o którym mowa w ust. 3, następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

Rozdział VII
Ocenianie wewnątrzszkolne
§ 37

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 38

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu i postępach w nauce w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) (uchylono);
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

§ 39

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole (§ 34)
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych poprawkowych zgodnie z § 39i § 40
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 38
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 40

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców opiekunów o :
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Informacje te są przekazywane podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania rodziców.
3. Ocenianiu podlegają obszary aktywności ucznia właściwe dla danego przedmiotu nauczania.
4. Uczeń powinien być oceniany z każdego obszaru aktywności.
5. Bieżącemu ocenianiu uczniów klas IV - VIII podlegają umiejętności i wiadomości prezentowane w zależności od rodzaju zajęć w formie:
 - a) wypowiedzi ustnych (odpowiedzi ustne, dyskusje, referowanie, itp.),
 - b) sprawdzianów podsumowujących,
 - c) kartkówek,
 - d) prac pisemnych (wypracowań, referatów, itp.),
 - e) prac ćwiczeniowych,
 - f) prac domowych,
 - g) prac pozalekcyjnych (konkursy, olimpiady itp.),
 - h) prac projektowych
 - i) aktywności na zajęciach.

5. Uzyskane oceny szkolne stanowią podstawę do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej.
6. Oceny wystawione przez nauczyciela są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Nie mogą jednak być ujawnione osobom nieuprawnionym.
7. **Oceny bieżące, śródroczne i roczne w klasach IV- VIII są ustalane według następującej skali:**

Stopień	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania oraz osiąga wysokie wyniki w zawodach sportowych organizowanych przez instytucje pozaszkolne.
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- c) osiąga sukcesy w konkursach , zawodach sportowych i innych, klasyfikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów dla niego nowych, złożonych i trudnych do opanowania. Umiejętności te są odległe od bezpośredniej użyteczności.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności, do których zaliczamy te elementy treści kształcenia, które są przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu nowych treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów, umiarkowanie trudne do opanowania, integrujące umiejętności i wiadomości ucznia opanowane wcześniej,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje i wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie. Zaliczamy do nich te elementy treści kształcenia, które są potrzebne w uczeniu się danego przedmiotu, stosunkowo łatwe do opanowania, bezpośrednio użyteczne w działalności naukowej o niewielkim stopniu złożoności, dające się wykorzystać w wielu sytuacjach,
- b) rozwiązuje, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu treści kształcenia, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu nauki szkolnej.

Zaliczamy do nich te treści, które są całkowicie niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, proste, przystępne dla wszystkich uczniów,

b) rozwiązuje, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w treściach kształcenia w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

8. Nauczyciel może dokonać oceny ucznia (oceny bieżącej stosując system znaków „+”i „-“). Obowiązuje zasada, że za 5 plusów uczeń otrzymuje stopień bardzo dobry, a za 3 minusy stopień niedostateczny.

9. Ocenom z prac klasowych oraz poprawy prac klasowych przypisuje się wagę 2, a pozostałym ocenom wagę 1. Ocena półroczna jest średnią ważoną wystawioną ze wszystkich ocen cząstkowych. Ocena roczna lub końcowa jest średnią ważoną z ocen cząstkowych z 2 półrocza oraz oceny półrocznej z wagą: 3 dla przedmiotów 4-5 godzinnych, z wagą 2 dla przedmiotów 1-3 godzinnych).

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

1) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 40 ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole,

e) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku

wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

12. Na ocenę wiadomości i umiejętności z prac pisemnych (oprócz języka polskiego i języków obcych nowożytnych) nie mogą mieć wpływu błędy ortograficzne, gramatyczne oraz charakter pisma (obowiązkiem każdego nauczyciela jest zwrócenie uwagi na tego typu błędy i ich poprawienie).

13. Na ocenę z zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu ocena zachowania ucznia.

14. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego wdrażania uczniów do samooceny odpowiedzi ustnych i prac pisemnych.

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

15a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się” zwolniony” albo „zwolniona”.

17. Ocenianie w klasach I-III.

1) Sposoby oceniania:

Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco podczas zajęć edukacyjnych. Nauczyciel sprawdza wykonywane prace przez ucznia, dokonuje oceny ustnej lub pisemnej. Nauczyciel podkreśla osiągnięcia ucznia, motywuje go do dalszych wysiłków.

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

3) Bieżąca ocena dziecka jest wyrażona za pomocą punktów. Informację o bieżących postępach ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wpisując cyframi ilość zdobytych punktów w skali od 6 do 1.

4) Przyjmuje się następujące punkty w sześciostopniowej skali:

- a) sześć pkt. (6)
- b) pięć pkt. (5)
- c) cztery pkt. (4)
- d) trzy pkt. (3)
- e) dwa pkt. (2)
- f) jeden pkt. (1)

5) Ocenianie bieżące odbywa się w następujących formach:

- a) odpowiedź ustna (obejmuje odpowiedzi na pytania nauczyciela, krótsze i dłuższe wypowiedzi ucznia zainspirowane tematem lekcji i recytacje);
- b) ocenianie prac pisemnych (kartkówki, sprawdziany, testy, karty pracy);

- c) ocenianie ćwiczeń i zadań praktycznych;
 - d) ocenianie zadania domowego;
 - e) ocenianie pracy na lekcji (indywidualna i grupowa);
 - f) inne formy oceniania ustalone przez poszczególnych nauczycieli.
- 6) O zasadach oceniania informuje nauczyciel na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym. Rodzice otrzymują informację o postępach w nauce i wskazówki do dalszej pracy z dzieckiem.
- 7) Na podstawie bieżących ocen i obserwacji ucznia nauczyciel dokonuje oceny śródrocznej i rocznej opisowej.
- 8) Ocena opisowa powinna zawierać informacje dotyczące:
- a) postępów ucznia, efektów jego pracy,
 - b) napotykanym przez niego trudnościami w relacji do możliwości i wymagań edukacyjnych,
 - c) potrzeb rozwojowych ucznia,
 - d) nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności przez ucznia.

18. Kryteria wymagań na poszczególne punkty:

- 1) sześć pkt. (6) — otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe i ponadpodstawowe treści programowe. Odznacza się specjalnymi zainteresowaniami i rozwija je. Uczestniczy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach. Umiejętnie wykorzystuje wiedzę w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcjach, wykonuje dodatkowe zadania.
- 2) pięć pkt. (5) — oceniony jest uczeń, który opanował pełen zakres treści określonych programem. Uczestniczy w szkolnych konkursach. Posiada umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych.
- 3) cztery pkt. (4) — otrzymuje uczeń, który w znacznym stopniu opanował podstawowe i ponadpodstawowe treści programowe. Wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji i podręczników. Jest aktywny na lekcjach i wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym.
- 4) trzy pkt. (3) — otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym. Przy pomocy nauczyciela wykonuje podstawowe formy ćwiczeń. Posiada wiedzę wyrwykową. Umie powiedzieć lub pokazać jak wykonać ćwiczenie. Słucha poleceń. Niesystematycznie odrabia prace domowe
- 5) dwa pkt. (2) — otrzymuje uczeń, który ma braki w podstawowych wiadomościach. Częściowo wykonuje zadania i polecenia. Posiada niezbędne minimum podstawy programowej.
- 6) jeden pkt. (1) — otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych treści programowych. Ma ogromne problemy z zapamiętywaniem i zrozumieniem wiadomości. Nie słucha poleceń. Nie prowadzi zeszytu i nie odrabia prac domowych. Pracuje sporadycznie i tylko z pomocą nauczyciela. Często nie wykonuje pracy. Nie korzysta z zaproponowanych form pomocy.

§ 41

Zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianów szkolnych przeprowadzanych w klasach IV – VIII.

1. Sprawdzian podsumowujący obejmuje dział programowy i trwa, co najmniej 1 godz. lekcyjną (musi być zapowiedziany i zapisany w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem).
2. Sprawdzian musi być poprzedzony lekcją powtórzeniową, na której nauczyciel podaje do wiadomości uczniów zakres sprawdzanych wiadomości i umiejętności.
3. Na arkuszu sprawdzianu (testu) nauczyciel podaje kryteria ocen.
4. Wszelkie sprawdziany ocenia się według następującej skali:
 - 1) poniżej 40% poprawnych odpowiedzi - ocena niedostateczna
 - 2) 40% - 50% - dopuszczający
 - 3) 51% - 74% - dostateczny
 - 4) 75% - 89% - dobry
 - 5) 90% - 97%- bardzo dobry
 - 6) 98%-100% ocena celująca
5. Zakres materiału sprawdzianu nie może wykraczać poza treści omówione na lekcjach i zawarte w podręczniku szkolnym.
6. Sprawdzian musi być sprawdzony, oceniony i omówiony w ciągu dwóch tygodni, wyjątek stanowią stylistyczne prace klasowe z języka polskiego, które mogą być sprawdzone, ocenione i omówione w ciągu trzech tygodni od daty ich przygotowania.
7. W klasach VII-VIII w tygodniu mogą się odbywać najwyżej trzy prace klasowe lub testy, przyczym nie więcej niż jedna dziennie, oddzielone dniem przerwy, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem. Ilość i częstotliwość sprawdzianów może ulec zmianie w przypadku porozumienia z uczniami.
8. W klasach IV-VI w tygodniu mogą się odbywać najwyżej dwie prace klasowe lub testy, przyczym nie więcej niż jedna dziennie, oddzielone dniem przerwy zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
9. Częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są uzależnione od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki. Jednak w przypadku klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej uczeń powinien być oceniony:

Minimalna liczba stopni	Liczba stopni z prac klasowych/ zadań praktycznych	Liczba godzin zajęć danego przedmiotu
2	1	1
3	2	2
4	2	3
5	3	4 i więcej

10. Zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów nie można odwoływać lub przekładać na termin poza sytuacjami wyjątkowymi, spowodowanymi np. chorobą nauczyciela, wysoką absencją chorobową uczniów.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
12. Kartkówka obejmuje zakres materiału jednej- trzech ostatnich lekcji i trwa 10 –20 minut.

13. Nie może odbyć się kartkówka z materiału, którego nauczyciel nie omówił na lekcji i zadał go uczniom do samodzielnego przygotowania w domu.
14. Kartkówka musi być sprawdzona i oceniona w ciągu jednego tygodnia od jej przeprowadzenia.
15. Kartkówki powinny być oddane uczniowi do domu.
16. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji-sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.

§ 42

Zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianów dodatkowych i poprawkowych.

1. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w zaplanowanym terminie z przyczyn usprawiedliwionych chorobą trwającą tydzień i dłużej ma prawo do napisania go w ciągu dwóch tygodni.
2. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w zaplanowanym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych lub usprawiedliwionej nieobecności w dniu sprawdzianu ma obowiązek napisania go w ciągu tygodnia, lecz traci prawo do sprawdzianu dodatkowego.
3. Postanowienie, o którym mowa w pkt. 2, nie dotyczy ucznia, którego nieobecność na sprawdzianie spowodowana była sytuacją losową.
4. Uczeń może poprawić ocenę częściową niedostateczną ze sprawdzianu. Poprawa musi odbyć się w ciągu dwóch tygodni i może być tylko jedna.
5. Do dziennika wpisuje się oceny uzyskane przez ucznia z pierwszego i poprawkowego sprawdzianu.

§ 43

Zasady i tryb zgłaszania przez uczniów nieprzygotowania do lekcji.

1. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji jeden raz w półroczu, jeśli przedmiot jest realizowany w wymiarze 1 godziny tygodniowo, dwa razy w półroczu, jeśli przedmiot jest realizowany w wymiarze 2 godzin i więcej tygodniowo. Tej samej zasadzie podlega zgłaszanie nieodrobienia pracy domowej.
2. W przypadku choroby trwającej dwa tygodnie i dłużej uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji na każdej pierwszej lekcji przedmiotu bez odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym

§ 44

Zasady ogólne dotyczące klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań edukacyjnych określonych w Podstawie programowej kształcenia ogólnego,

- 2) wymagań wynikających z realizowanych programów nauczania.
- 2a. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z języka angielskiego są ocenami opisowymi.
- 2b. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z religii/ etyki/są wystawiane w odniesieniu do skali słownej: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
3. Na koniec I półrocza rodzice uczniów klas I-III otrzymują ocenę opisową postępów ucznia.
4. Klasyfikacja roczna odbywa się w klasach I-VIII na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.
5. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. W klasach IV-VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęć edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 - 1) Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według następującego trybu;
 - a) nauczyciele wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej,
 - b) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
 - 2) Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie wychowawczej, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu, zasięganie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę.
7. (uchylono).
8. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wystawia ją zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy, dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a w klasach I-III wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale.
 - 1) W przypadku klasyfikacyjnej oceny zachowania w zespole nauczycieli wychowawcę zastępuje pedagog szkolny.
9. Na 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej należy powiadomić rodziców w formie pisemnej o przewidywanych ocenach niedostatecznych ich dzieci, odnotowując je w dziennikach zajęć lekcyjnych w osobnej kolumnie „przewidywana ocena”. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu 3 dni. W przypadkach nieobecności dziecka na zajęciach informacja zostaje wysłana pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
10. W przypadku grożącej oceny niedostatecznej, nauczyciel wspólnie z pedagogiem i wychowawcą ustala sposób poprawy oceny, dokumentując działania na odrębnym druku oraz podaje uczniowi warunki jej poprawienia.
11. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów najpóźniej na 16 dni przed klasyfikacją mają obowiązek wystawić przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, wpisując je do dziennika lekcyjnego w osobnej kolumnie „przewidywana ocena”. Przewidywane oceny niedostateczne należy wpisać na 30 dni przed klasyfikacją.

12. Najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów i rodziców w formie pisemnej o przewidywanych ocenach. Poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem oceny klasyfikacyjnej. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu 3 dni. Uczeń może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Odwołanie od przewidywanej oceny nie dotyczy klasyfikacji śródrocznej.

13. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) powinny być wystawione nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

14. W dzienniku lekcyjnym oceny klasyfikacji śródrocznej wpisywane są skrótami:

- 1) Celujący – cel
- 2) Bardzo dobry – bdb
- 3) Dobry – db
- 4) Dostateczny – dst
- 5) Dopuszczający – dop
- 6) Niedostateczny – ndst

15. O ceny klasyfikacyjne roczne, począwszy od klasy IV, zapisuje się w pełnym brzmieniu

a) Celujący – 6

- 1) Bardzo dobry – 5
- 2) Dobry – 4
- 3) Dostateczny – 3
- 4) Dopuszczający – 2
- 5) Niedostateczny – 1

16. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

17. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

18. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

20. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie ze skalą określoną w statucie szkoły.

21. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie zapisem w statucie szkoły,

§ 45

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ma na celu sprawdzenie w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów, wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie egzaminu ósmoklasisty oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego i Procedury OKE w Łodzi

§ 46

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 47

Zasady ustalania egzaminu poprawkowego.

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć

z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 48

Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

1) Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 46 ust. 2 i § 47 ust. 8.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

4. Po zakończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących przedmiotów średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje nagrodę książkową.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 49

Warunki przeprowadzania egzaminu sprawdzającego

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

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia,

w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) dwóch nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 46 ust.2.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji,

2) termin sprawdzianu

3) zadania sprawdzające,

4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę

5) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

6) imię i nazwisko ucznia,

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 50

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkujących i dodatkowych zajęć obowiązkowych.

1. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności

przeprowadzonego na wniosek ucznia lub rodziców złożony do Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż trzy dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie. Wniosek winien zawierać uzasadnienie.

2. Wnioski niespełniające wymaganych warunków nie będą rozpatrywane.
3. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie oceny przewidywanej o jeden stopień.
4. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności, wyznaczając termin przeprowadzenia go nie później niż trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej i informuje o swojej decyzji wnioskodawcę.
5. Brak zgody Dyrektora wymaga uzasadnienia w formie pisemnej.
6. Roczny sprawdzian zawiera wymagania edukacyjne na ocenę, o którą uczeń się ubiega.
7. Roczny sprawdzian z plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Z przebiegu sprawdzianu nauczyciele sporządzają protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających sprawdzian, datę, sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz ustaloną wraz z uzasadnieniem. Protokół jest jawny dla ucznia i jego rodziców.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od przewidywanej.

§ 51

Ocena zachowania ucznia klas I – III

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) Obowiązek szkolny
- 2) Frekwencję
- 3) Pozytywne wzorce zachowania
- 4) Aktywność społeczną
- 5) Kultura i higiena osobistą
- 6) Godnie reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach

Uczeń może otrzymać od 1 do 6 punktów w zależności od spełniania następujących kryteriów

Obowiązek szkolny	od 1 do 6 punktów
- przygotowanie do zajęć szkolnych (odrabianie prac domowych, uzupełnianie zaległości wskutek nieobecności w szkole, dbałość o własne przybory, podręczniki szkolne) - punktualność	

- stosunek do nauki - wywiązywanie się z obowiązków ucznia	
Ma 100% frekwencję	
- otrzymuje wyróżnienie za 100% frekwencję	od 1 do 6 punktów
Pozytywne wzorce zachowania	
- postawa wobec kolegów i nauczycieli - dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo innych osób - stanowi wzór do naśladowania dla innych uczniów poprzez osiągnięte wyniki w nauce, estetyczny strój, kulturalne zachowanie, pomoc koleżeńska, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz regulaminów szkolnych	od 1 do 6 punktów
Aktywność społeczna	
- aktywnie uczestniczy w akcjach charytatywnych - bierze aktywny udział w uroczystościach szkolnych, klasowych - udziela się na rzecz klasy i szkoły	od 1 do 6 punktów
Kultura i higiena osobista	
- postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej - dbałość o piękno mowy - wypełnia polecenia wychowawcy klasy i innych nauczycieli - wywiązuje się z powierzonych obowiązków - postępuje uczciwie	od 1 do 6 punktów
Godnie reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach	
- na szczeblu szkolnym - na szczeblu gminnym - na szczeblu wojewódzkim - na szczeblu ogólnopolskim	od 1 do 6 punktów

Przeliczanie punktów na ocenę:

36 -30 pkt	6 punktów - otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagane kryteria, pozytywnie wyróżnia się swoim zachowaniem
29 - 20 pkt	5 punktów - otrzymuje uczeń, który nie sprawia problemów wychowawczych
24 - 20 pkt	4 punkty - otrzyma uczeń, któremu rzadko zwraca się uwagę, aby poprawił swoje zachowanie
19 - 15 pkt	3 punkty - otrzyma uczeń, któremu często zwraca się uwagę, aby poprawił swoje zachowanie
15 - 11 pkt	2 punkty - otrzyma uczeń, który bardzo często nie przestrzega regulaminów i nie reaguje na wielokrotne prośby nauczycieli o poprawę zachowania
Poniżej 10 pkt	1 punkt - otrzyma uczeń, który bardzo często nie przestrzega zasad

	zachowania, swoim postępowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych, nie wykazuje chęci poprawy
--	--

3. Uwagi dotyczące zachowania ucznia odnotowywane są dzienniku przez nauczycieli uczących w szkole. Osoba, która dokonuje adnotacji, powinna opatrzyć swój wpis datą.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
5. Informację o zachowaniu ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wpisując cyframi ilość zdobytych punktów
6. Roczna i śródroczna ocena zachowania w kl I-III jest oceną opisową.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Przed roczną i półroczną klasyfikacją wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów o przewidywanej dla niego ocenie zachowania, w terminie nie krótszym niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
9. Ostatecznie ustalenie oceny następuje nie później niż na tydzień przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 52

Zasady oceniania zachowania uczniów klasy IV-VIII

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania. Ocena zachowania uczniów powinna być dokonywana systematycznie przez wychowawcę klasy i nauczycieli przedmiotów w ciągu całego roku szkolnego. Ocena jest jawna dla uczniów i rodziców. Jednorazowe negatywne zachowanie ucznia nie ma wpływu na ogólną ocenę zachowania. Oceny zachowania ustalone w ostatnim okresie roku szkolnego są ocenami rocznymi uwzględniającymi zachowanie ucznia z poprzedniego okresu. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić ucznia o przewidzianej dla niego ocenie zachowania półrocznej/rocznej, (wzorowej, bardzo dobrej, dobrej, poprawnej, nieodpowiedniej, nagannej)- kartka z przewidywanymi ocenami z każdego przedmiotu.
2. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego specjalistycznej. nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni
3. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 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 w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Kryteria oceny zachowania:
 - 1) wypełnianie obowiązków szkolnych,
 - 2) zaangażowanie w życie szkoły i klasy,
 - 3) sposób bycia i kultura słowa,
 - 4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 5) postawa wobec pracowników szkoły, innych osób, kolegów,
 - 6) frekwencja.
5. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali :
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
6. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne,z zastrzeżeniem § 46 pkt. 2.
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Ocena naganna powinna być umotywowana i znaleźć potwierdzenie w dokumentacji wychowawcy klasowego. Wychowawca jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie rodziców ucznia oraz pedagoga szkolnego.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Powołanie komisji następuje nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
12. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,

- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
13. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) Na miesiąc przed określoną przez Dyrektora datą wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych, wychowawcy klas wystawiają przewidywane naganne oceny zachowania odnotowując to w dzienniku zajęć w osobnej kolumnie „ocena przewidywana”. Informację tę w formie pisemnej w terminie trzech dni od daty wystawienia otrzymuje uczeń i jego rodzice, co potwierdzają podpisem. Sposób przekazania powyższej informacji rodzicom ucznia może być następujący:
 - a) za pośrednictwem ucznia, który przynosi podpisaną przez rodzica informację w ciągu trzech dni od jej otrzymania,
 - b) w rozmowie osobistej, co rodzice potwierdzają podpisem,
 - c) za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 2) Na 14 dni przed określoną przez Dyrektora datą wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych wychowawcy klas wystawiają wszystkie oceny zachowania, odnotowując to w dzienniku zajęć w osobnej kolumnie „ocena przewidywana”. Informację tę w formie pisemnej otrzymuje uczeń i jego rodzice w terminie trzech dni od daty wystawienia. Sposób przekazania powyższej informacji wymaga potwierdzenia podpisem przez rodziców ucznia.
 - 3) W terminie trzech dni od daty uzyskania wiadomości o rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o podwyższenie o jeden stopień oceny zachowania.
 - 4) Wniosek winien zawierać uzasadnienie oraz ewentualne okoliczności mogące mieć wpływ na zmianę oceny.
 - 5) Dyrektor Szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danym oddziale, z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
 - 6) Zespół nauczycieli wraz z pedagogiem szkolnym analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w Szkole trybem.
 - 7) Zespół nauczycieli i pedagog szkolny w wyniku swojej pracy formułują opinię i zapoznają z nią wychowawcę klasy i dyrektora.
 - 8) Wychowawca klasy podejmuje decyzję wystawiając ostateczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 53
Kryteria ogólne

1. Ocena zachowania jest wyrazem wypełniania przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kultury osobistej, zaangażowania w życie klasy, szkoły i środowiska, postawy wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób, w czasie realizowania obowiązku szkolnego.

2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego (we wrześniu) informuje o kryteriach oceny zachowania uczniów – na lekcji wychowawczej oraz rodziców (prawnych opiekunów) – na zebraniu z rodzicami

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę:

- 1) spełnione przez ucznia i udokumentowane kryteria oceny zachowania,
- 1) samoocenę ucznia
- 2) ocenę zespołu uczniowskiego
- 3) opinie nauczycieli i pracowników szkoły

§ 53a
Kryteria szczegółowe

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) stosunek do nauki;
- 2) frekwencję;
- 3) stosowanie się do zarządzeń szkolnych;
- 4) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Uczeń w dniu rozpoczęcia semestru otrzymuje 30 punktów.

1) Uczeń może zdobyć więcej punktów, jeżeli:

<ul style="list-style-type: none"> • działa na rzecz klasy i szkoły, uczestniczy w pracach samorządu szkolnego, organizuje i bierze udział w imprezach szkolnych i środowiskowych, jest organizatorem / współorganizatorem imprez 	od 1 do 6 pkt.
<ul style="list-style-type: none"> • ma 100 % frekwencję 	od 2 do 10 pkt.(po 2 punkty za miesiąc)
<ul style="list-style-type: none"> • godnie reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach przedmiotowych <ul style="list-style-type: none"> - na szczeblu szkolnym - na szczeblu gminnym - na szczeblu wojewódzkim - na szczeblu ogólnopolskim • Za tytuł laureata lub finalisty na każdym szczeblu - dodatkowo 	1p. 2p. 4p. 6p. 2p.

<ul style="list-style-type: none"> • solidnie wypełnia polecenia wychowawcy klasy i innych nauczycieli, wywiązuje się z powierzonych obowiązków 	od 1p. do 3p.
<ul style="list-style-type: none"> • stanowi wzór do naśladowania dla innych uczniów poprzez osiągnięte wyniki w nauce, estetyczny strój, kulturalne i taktowne zachowanie w stosunku do innych i pomoc koleżeńska 	od 1p. do 3 p.
<ul style="list-style-type: none"> • aktywnie uczestniczy w akcjach charytatywnych i w wolontariacie, udziela pomocy koleżeńskiej w nauce 	od 1p. do 3 p.
<ul style="list-style-type: none"> • inne, wynikające z oceny wychowawcy – pochwały (za każdą pochwałę 2 p.) 	do 4 p.

2)Uczeń może stracić punkty za:

<ul style="list-style-type: none"> • niestosowny strój, przesadny makijaż, brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych 	od -1 do -3p.
<ul style="list-style-type: none"> • przeszkadzanie na lekcji, niewłaściwe zachowanie się na uroczystościach szkolnych 	od -1 do -5p.
<ul style="list-style-type: none"> • naruszanie podstawowych zasad kulturalnego zachowania w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów 	od -1 do -8p.
<ul style="list-style-type: none"> • używanie wulgarnego słownictwa 	od -1 do -6p.
<ul style="list-style-type: none"> • ściąganie, stosowanie plagiatów prac pisemnych, kopiowanie prac z internetu 	od -1 do -5p.
<ul style="list-style-type: none"> • kłamstwa i nieuczciwość w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły 	od -1 do -5p.
<ul style="list-style-type: none"> • świadome łamanie obowiązujących w szkole przepisów i regulaminów 	od -1 do -6p.
<ul style="list-style-type: none"> • nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i dbałości o zdrowie własne i innych osób 	od -1 do -6p.
<ul style="list-style-type: none"> • użycie środków psychoaktywnych (w tym palenie papierosów) 	od -1 do -6p.
<ul style="list-style-type: none"> • korzystanie z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego na lekcji 	od -1 do -3p.
<ul style="list-style-type: none"> • nagany wychowawcy za powtarzające się przewinienia i brak poprawy 	do – 4 p.
<ul style="list-style-type: none"> • nieusprawiedliwione nieobecności na lekcji 	- 0,5 p. za każdą godzinę
<ul style="list-style-type: none"> • każde spóźnienie na lekcję 	- 0,5 p.
<ul style="list-style-type: none"> • brak obuwia na zmianę 	- 0,5 p.

3. Pojedyncze (wybiórcze) godziny nieusprawiedliwione w ciągu dnia szkolnego traktowane są przez wychowawcę jako wagary.

4. Za każde spóźnienie na lekcję uczeń otrzymuje **-0,5 pkt.** Wyjątkiem mogą się stać spóźnienia niezależne od ucznia, związane np. ze spóźnieniami komunikacyjnymi, wypadkami losowymi, przypadłościami zdrowotnymi itp. Ocenę statusu tych spóźnień pozostawiamy wychowawcy. Wychowawca może usprawiedliwić spóźnienie ucznia na lekcję.

5. W przypadku rażącego naruszania zasad zachowania :

- 1) wybryki chuligańskie (w tym: zastraszanie, zastosowanie przemocy fizycznej itp.),
- 2) kradzieże
- 3) picie alkoholu,

4) posiadanie i zażywanie narkotyków

5) naruszenie godności osobistej innych uczniów i pracowników szkoły poprzez zamieszczanie informacji, zdjęć i filmików na stronach internetowych, portalach społecznościowych itp.

6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną.

Wychowawca klasy w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Dyrekcją Szkoły może podjąć decyzję o zmianie oceny zachowania ucznia w wyjątkowych i uzasadnionych okolicznościach.

7. Przeliczanie punktów na oceny:

40	pkt i więcej	- wzorowe
39- 33	pkt	- bardzo dobre
32- 25	pkt	- dobre
24- 15	pkt	- poprawne
14-1	pkt	- nieodpowiednie
0	pkt i mniej	- naganne

§ 54

Sposoby informowania rodziców o postępach uczniów.

1. O aktualnych postępach ucznia powiadamia się rodziców w czasie konsultacji indywidualnych, jak również wpisując oceny do dziennika elektronicznego.
2. Rodzice zobowiązani są uczestniczyć w zebraniach z wychowawcą.

Rozdział VIII

§ 55

Warunki stosowania sztandaru Szkoły, godła Szkoły oraz ceremoniału szkolnego

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkoły.
3. Sztandar szkoły:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.
 - 2) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) Asysta - dwie uczennice.
 - 3) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawcę klasy siódmej oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.

- 4) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 5) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 6) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 7) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 8) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 9) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 10) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 11) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 12) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 13) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - c) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - e) w trakcie uroczystości kościelnych.

4. Ślubowanie klasy pierwszej:

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza słowa ślubowania

5. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły

6. Pożegnanie absolwentów

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na bacność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

7. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe,

- Święto Konstytucji 3 Maja
- Dzień Edukacji Narodowej
- Święto Niepodległości

8. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- c) zakończenie roku szkolnego,

d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

9. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;

b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą

„Spocznij”;

d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bolesława Ścibiorka w Konstancynie Łódzkiej. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bolesława Ścibiorka w Konstancynie Łódzkiej. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Rozdział IX

§ 56

Wolontariat

Sposób organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu

1. Szkolny Wolontariat jest inicjatywą młodzieży, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.

2. Szkolny Wolontariat powołano dla zainteresowania młodzieży pomocą potrzebującym, ponieważ wychowawcze oddziaływanie wolontariatu pomaga w przygotowaniu do odpowiedzialnego wejścia w dorosłe życie.

3. Wolontariat 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 inne ośrodki pomocy społecznej.

4. Opiekę nad Szkolnym Wolontariatem sprawuje opiekun wolontariatu, który czuwa nad tym by działalność wolontariuszy była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Szkolnego Wolontariatu oraz prowadzi pracę formacyjną wolontariuszy

5. Wolontariat – to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno–koleżeńsko–przyjacielskie.

6. Wolontariusz – osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.

7. Cele i sposoby działania:

1) Celem Szkolnego Wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu.

2) Celem Szkolnego Wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności. Są to w szczególności:

a) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;

b) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu;

c) troska o podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do niesienia pomocy innym;

d) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;

e) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;

f) wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów;

g) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

h) ukazanie młodzieży współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami;

i) promowanie życia bez uzależnień;

j) umożliwianie młodym podejmowanie działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;

k) kształtowanie postawy szacunku do całego otaczającego świata;

l) przeciwdziałanie nudzie, nauka racjonalnego planowania oraz zagospodarowania swojego czasu wolnego;

m) wzmacnianie postawy empatycznej wśród młodzieży, uwrażliwianie na potrzeby innych;

n) rozwijanie zainteresowań uczniów;

o) wzmacnianie aktywności uczniów,

3) Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

4) Celem jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. na polu działalności charytatywnej

5) Celem jest wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze wolontaryjnymi wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowiska szkolnego, łączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi.

6) Przygotowanie uczniów Szkoły do podejmowania działań wolontariackich na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.

7) Szkolny Wolontariat angażuje się również do obsługi jednorazowych imprez o charakterze charytatywnym (np. kwesty uliczne, koncerty charytatywne, WOŚP itp.).

8) Angażowanie ludzi młodych do działań w wolontariacie może odbywać się poprzez:

- a) wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze,
- b) organizowanie spotkań informacyjnych o Klubie Wolontariusza,
- c) przekazywanie informacji o Klubie za pośrednictwem wydawnictw oraz stałych kontaktów z mediami (np. gazety lokalne, jak też strona internetowa).

9) Miejscem organizacji działania wolontariatu jest Szkoła.

10) Szkolny Wolontariat w sposób stały pragnie służyć pomocą dzieciom, osobom chorym, niepełnosprawnym, samotnym itp.

8. Wolontariuszem może zostać każdy, kto pragnie służyć innym.

9. Członkiem może być młodzież szkolna, respektująca zasady Klubu, po uprzednim przedstawieniu opiekunom pisemnej zgody rodziców na działalność wolontariacką.

10. Działalność opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

11. Członkowie mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pomocy w domu.

12. Członek kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.

13. Członek systematycznie uczestniczy w pracy Klubu.

14. Każdy członek stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie.

15. Każdy członek Szkolnego Wolontariatu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, być przykładem dla innych.

16. Każdy członek stara się przestrzegać zasad zawartych w Karcie Wolontariusza oraz w Regulaminie Szkolnego Wolontariatu

17. Członkostwo w Szkolnym Wolontariacie ustaje przez: – ukończenie lub zmianę szkoły; – dobrowolne wystąpienie.

18. Obszary działania

1) Aktywność wolontariuszy uczestniczących w projekcie ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko lokalne (zewnętrzne).

2) Podstawowe obszary działalności wolontariuszy oraz instytucje, z którymi współpracuje.

3) Współpraca z instytucjami i agendami samorządowymi.

19. Nagradzania wolontariuszy

1) Co najmniej raz na rok zostanie zorganizowane spotkanie nagradzająco – podsumowujące, na którym spotykają się wszyscy wolontariusze wraz z opiekunem w celu przypomnienia misji wolontariatu, celów i zasad działania oraz nagrodzenia za działalność wolontariacką.

2) Formy nagradzania:

- wyrażenie uznania słownego,
- pochwała na forum Szkoły,
- wręczanie listów pochwalnych i dyplomów,
- umieszczenie adnotacji na świadectwie ukończenia szkoły dla uczniów, którzy spełniają warunki regulaminu.

3) Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.

4) Wszelkie koszty związane z udziałem w Szkolnym Wolontariacie ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.

§ 57

Postanowienia końcowe

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki materialnej i finansowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany do statutu wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.