

Załącznik do uchwały
Rady Pedagogicznej
Uchwała Nr 8/30.08.2024
z dnia 30.08.2024r.

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5
im. Janusza Kusocińskiego
w ŚWIDNIKU



Rok 2024

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	8
[Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły]	8
§ 2. [Organ prowadzący szkołę]	8
§ 3. [Organ sprawujący nadzór]	8
§ 4. [Inne informacje o szkole]	8
§ 5. [Słownik]	9
ROZDZIAŁ 2	9
[Cele i zadania szkoły]	9
§ 6. [Cele]	9
§ 7. [Zadania szkoły]	10
§ 8. [Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej]	11
§ 9. [Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością]	12
§ 10. [Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi]	13
§ 11. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej]	14
§ 12. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej]	14
§ 13. [Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych]	14
§ 14. [Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa]	15
§ 15. [Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia]	16
§ 16. [Sposób realizacji zadań szkoły uwzględnionych w programie wychowawczo–profilaktycznym]	17
ROZDZIAŁ 3	18
[Organizacja pracy szkoły]	18
§ 17. [Informacje ogólne]	18
§ 18. [Oddziały funkcjonujące w szkole]	20
§ 19. [Oddziały dwujęzyczne]	20
§ 20. [Organizacja oddziałów sportowych]	20
§ 21. [Organizacja doradztwa zawodowego]	22
§ 22. [Organizacja wolontariatu]	23
§ 23. [Biblioteka – organizacja pracy]	25
§ 24. [Organizacja świetlicy]	28

§ 25. [Organizacja żywienia]	30
§ 26. [Sklepik szkolny].....	31
§ 27. [Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży].....	31
§ 28. [Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie].....	32
§ 29. [Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki].....	33
§ 30. [Organizacja działań innowacyjnych].....	35
§ 31. [Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej]	35
ROZDZIAŁ 4.....	36
[Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość]..	36
§ 32. [Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość].....	36
§ 33. [Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć].....	36
§ 34. [Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia].....	37
§ 35. [Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki].....	38
ROZDZIAŁ 5.....	38
[Organy szkoły]	38
§ 36. [Organy szkoły]	38
§ 37. [Dyrektor szkoły].....	38
§ 38 [Rada Pedagogiczna]	40
§ 39. [Rada Rodziców]	41
§ 40. [Samorząd uczniowski]	42
§ 41. [Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły]	42
§ 42. [Rozstrzyganie sporów między organami szkoły].....	43
ROZDZIAŁ 6.....	43
[Nauczyciele i inni pracownicy szkoły].....	43
§ 43. [Stanowiska w szkole]	43
§ 44. [Nauczyciel i jego zadania]	44

§ 45. [Przewodniczący /koordynator zespołu nauczycielskiego/wychowawczego/ zadaniowego/przedmiotowego].....	45
§ 46. [Wychowawca i jego zadania]	45
§ 47. [Pedagog].....	46
§ 48. [Pedagog specjalny].....	47
§ 49. [Psycholog].....	48
§ 50.[Logopeda].....	48
§ 51. [Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością].....	48
§ 52. [Nauczyciel bibliotekarz].....	49
§ 53. [Nauczyciel świetlicy]	49
§ 54. [Wicedyrektor].....	50
§ 55 [Zadania innych pracowników szkoły].....	50
§ 56. [Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych]	52
§ 57. [Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi].....	52
ROZDZIAŁ 7	53
[Prawa i obowiązki uczniów].....	53
§ 58. [Prawa ucznia]	53
§ 59. [Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia]	55
§ 60. [Obowiązki ucznia].....	56
§ 61. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych].....	56
§ 62. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów]	57
§ 63. [Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych].....	57
§ 64. [Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły]	58
§ 65. [Obowiązki ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły]	58
§ 66. [Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]	58
§ 67. [Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary].....	59
§ 68. [Przeniesienie ucznia do innej szkoły].....	61
§ 69. [Skreślenie z listy uczniów].....	61
ROZDZIAŁ 8	61
[Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów]	61

§ 70. [Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania]	61
§ 71. [Wymagania edukacyjne]	62
§ 72. [Dostosowanie wymagań edukacyjnych].....	62
§ 73. [Indywidualizacja]	63
§ 74. [Obowiązek informacyjny]	63
§ 75. [Nieprzygotowanie ucznia do lekcji]	64
§ 76. [Ocenianie bieżące]	64
§ 77. [Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formy aktywności podlegające ocenie] 64	
§ 78. [Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych w klasach IV-VIII]	65
§ 79. [Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom].....	65
§ 80. [Rodzaje klasyfikacji].....	66
§ 81. [Klasyfikacja śródroczna i roczna – klasy I-III]	66
§ 82. [Skala ocen śródrocznych].....	66
§ 83. [Sposób ustalenia ocen śródrocznych i rocznych – zasady ogólne].....	67
§ 84. [Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych].....	67
§ 85. [Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną].....	67
§ 86. [Termin klasyfikacji śródrocznej].....	67
§ 87. [Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania]	68
§ 88. [Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania]	68
§ 89. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]	68
§ 90. [Uzasadnianie ocen].....	69
§ 91. [Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia	70
§ 92. [Egzamin klasyfikacyjny]	70
§ 93. [Egzamin poprawkowy].....	72
§ 94. [Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania]	72
§ 95. [Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć	

edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia]	73
§ 96. [Ocenianie zachowania].....	73
§ 97. [Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania].....	74
§ 98. [Ogólne zasady ustalania oceny zachowania].....	74
§ 99. [Kryteria ocen zachowania]	75
§ 100. [Warunki i tryb opiniowania oceny zachowania]	81
§ 101. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania].....	81
ROZDZIAŁ 9	82
[Organizacja i funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych]	82
§ 102 [Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia]	82
§ 103. [Czas pracy oddziałów]	82
§ 104. [Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia]	83
§ 105. [Cele oddziału przedszkolnego].....	83
§ 106. [Zadania].....	84
§ 107. [Sposób realizacji zadań w oddziałach przedszkolnych]	85
§ 108. [Zadania przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej]	85
.....	
§ 109. [Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi]	86
§ 110. [Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej]	87
§ 111. [Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej]	88
§ 112. [Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia]	88
§ 113. [Sposób realizacji zadań z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka, w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności]	88
§ 114. [Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza przedszkolem].....	89
§ 115. [Zasady przyprowadzania dzieci do przedszkola]	90
§ 116. [Zasady odbierania dzieci z przedszkola]	91
§ 117. [Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami].....	91
§ 118. [Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola]	92
§ 119. [Zadania nauczyciela przedszkola związane z bezpieczeństwem].....	92

§ 120. [Zadania pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym].....	94
§ 121. [Zadania specjalistów]	94
§ 122. [Prawa dziecka]	94
§ 123. [Obowiązki dziecka].....	95
§ 124. [Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola].....	95
ROZDZIAŁ 10	95
[Ceremoniał szkolny].....	95
§ 125. [Ceremoniał szkolny]	95
ROZDZIAŁ 11	96
[Przepisy końcowe].....	96
§ 126. [Sprawy nieuregulowane w statucie]	96

ROZDZIAŁ 1

Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole

§ 1. [Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły] 1. Szkoła Podstawowa nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku, zwana dalej szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.

2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku nr 6, przy ulicy Jarzębinowej.

§ 2. [Organ prowadzący szkołę] 1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Świdnik.

2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się przy ul. Stanisława Wyspiańskiego 27, 21-040 Świdnik.

§ 3. [Organ sprawujący nadzór] Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

§ 4. [Inne informacje o szkole] 1. Szkoła zapewnia kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną, uczniom podlegającym obowiązkowi szkolnemu w rejonie, wyznaczonym przez uchwałę Rady Miasta Świdnik.

2. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą Rady Miasta Świdnik szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.

3. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, a w miarę wolnych miejsc również dzieci mieszkające poza jej obwodem. Rekrutacja może obejmować także dzieci obcokrajowców, w tym dzieci i młodzież będącą obywatelami Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

4. W ramach realizacji obowiązku szkolnego szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania poprzez realizację programów zajęć edukacyjnych uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego.

5. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:

1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;

2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.

6. W strukturze szkoły funkcjonują oddziały dwujęzyczne i sportowe. Organizację tych oddziałów opisuje Rozdział 3 statutu.

7. Szkoła organizuje oddziały wychowania przedszkolnego. Organizację oddziałów przedszkolnych opisuje Rozdział 9 statutu.

8. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim oraz umiarkowanym. Organizację tych zajęć opisuje Rozdział 2 statutu.

9. W szkole działają: biblioteka, świetlica, stołówka, sklepik, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz gabinet stomatologiczny.

10. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miejskiej Świdnik, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Miejskiej Świdnik.

11. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.

12. Obsługa administracyjno-finansowa prowadzona jest przez Centrum Usług Wspólnych.

13. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych dużej i małej o treści: Szkoła Podstawowa nr 5

w Świdniku.

14. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: Szkoła Podstawowa nr 5 im. Janusza Kusocińskiego, 21-040 Świdnik, ul. Jarzębinowa 6, tel. 81 751 33 71, 81 468 89 65, NIP 712-32- 54-730, REGON 001272580 oraz pieczęci nagłówkowej o treści: Gmina Miejska Świdnik, ul. Stanisława Wyspiańskiego 27, 21-040 Świdnik, NIP 712-29-04-551, Szkoła Podstawowa nr 5 im. Janusza Kusocińskiego, ul. Jarzębinowa 6, 21-040 Świdnik.

15. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

17. Budynek i teren szkoły są objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

§ 5. [Słownik] Ilekroć w statucie jest mowa o:

- a. **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku;
- b. **statucie** – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku;
- c. **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku;
- d. **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku;
- e. **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku;
- f. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku;
- g. **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku;
- h. **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku;
- i. **samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§ 6. [Cele] 1. Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Celami szkoły w szczególności są:

- 1) dbałość o integralny rozwój ucznia, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona ucznia przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych ich możliwości i potrzeb;
- 3) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych w tym współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;
- 4) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi z uwzględnieniem wsparcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 5) wspieranie w rozwoju i wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawę sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę;
- 9) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki.

3. Cele szkoły w sferze wychowawczej, w tym w zakresie wychowania do wartości, kształtowania postaw i działań profilaktycznych, szczegółowo określa program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 7. [Zadania szkoły] 1. Cele, o których mowa w §. 6, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Szkoła realizuje w szczególności takie zadania jak:

- 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, metod i form pracy, materiałów dydaktycznych, źródeł wiedzy, środków dydaktycznych oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promują zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, w tym dla dzieci i młodzieży obywateli Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa;
- 8) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki oraz zajęć pozalekcyjnych w ramach innowacji pedagogicznych;
- 10) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 11) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

§ 8. [Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.
3. Ustalone przez nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów formy pomocy są uzgadniane z dyrektorem szkoły i rodzicami ucznia. Na wniosek wychowawcy, za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Wychowawca, razem z zespołem nauczycieli uczących dane dziecko i specjalistami zatrudnionymi w szkole, dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego - dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Dyrektor wyznacza koordynatora organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły, który ściśle współpracuje ze szkolnymi specjalistami oraz wychowawcami.
7. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest psycholog, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.
8. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie oddziału jest

wychowawca. To on odpowiada za organizację, przebieg, dokumentację i ocenę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów w swojej klasie, w szczególności odpowiada za:

- 1) ustalenie we współpracy z psychologiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, a jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością, dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym i psychologiem;
 - 2) uzgodnienie z dyrektorem możliwych form pomocy w odniesieniu do danego ucznia;
 - 3) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
 - 4) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia, w tym prowadzenie zebrań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie w celu zintegrowania działań nauczycieli uczących w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 5) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.
9. W przypadku niezadawalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
11. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad, konsultacji oraz szkoleń.
12. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

§ 9. [Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością]

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

6. WOPFU, o którym mowa w ust.5, jest podstawą do opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zwanego dalej IPET-em.
7. Na podstawie ustaleń w wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje i wdraża działania wskazane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Dwa razy do roku zespół przeprowadza ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.
9. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym, przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.
10. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
 - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
 - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów objętych kształceniem specjalnym określają odrębne przepisy.

§ 10. [Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi]

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, w tym obywatele Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa, mają prawo do:
 - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
 - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych, organizowanych za zgodą organu prowadzącego;
 - 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania wymagań edukacyjnych, metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, szczególnie w zakresie możliwości komunikacyjnych;
 - 4) pomocy, za zgodą organu prowadzącego, udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze nauczyciela asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:
 - 1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka w stopniu

umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

- 2) dodatkowe zajęć wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.

3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 11. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej]

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia, prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 12. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej]

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 13. [Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych]

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów przez nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.

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

§ 14. [Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa]

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
- 1) regularne kontrole stanu technicznego obiektów, w tym boisk należących do szkoły oraz kontrole zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 2) regularne zgodnie z prawem przeprowadzanie przeglądów sprawności technicznej i konserwacji instalacji elektrycznej, wentylacyjnej, gazowej, grzewczej, odgromowej, przewodów kominowych, zabezpieczeń przeciwpożarowych;
 - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 4) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczanie w sposób wyraźny i trwałe dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów i pracowników szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) ustalenie i umieszczenie w każdej pracowni przedmiotowej oraz w sali gimnastycznej, w widocznym miejscu, regulaminów z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć. Regulaminy opracowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i omawiane z uczniami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym;
 - 6) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - 7) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku na terenie szkoły.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach przedmiotowych, wyjątkiem jest wyrażenie zgody przez nauczyciela – opiekuna pracowni i zasada przejścia przez tego nauczyciela opieki nad uczniami. Uczeń nie może przebywać w pracowni bez opieki nauczyciela.
4. Zabronione jest w czasie przerw siadanie na parapetach i schodach.
5. W czasie przerw nie wolno stwarzać sytuacji zagrożenia zdrowia dla siebie i innych, dlatego należy bezwzględnie zastosować się do zaleceń i uwag nauczyciela dyżurującego.
6. Zabronione jest samowolne opuszczanie terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i zajęć edukacyjnych.
7. W okresie jesienno-zimowym uczniowie spędzają przerwy w szkole. Pod koniec roku szkolnego i po jego rozpoczęciu mogą spędzać przerwy na świeżym powietrzu na terenie szkoły pod warunkiem, że jest tam nauczyciel dyżurujący.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia w regulaminach: dyżurów, pracowni, korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
- 1) Zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, w pracowniach, ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych

oraz przed zajęciami szkolnymi;

- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
- 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.

9. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin organizowania wycieczek i wyjść poza teren szkoły, w którym określono szczegółowo:

- 1) zasady organizacji wycieczek szkolnych w tym liczbę opiekunów w zależności od charakteru i specyfiki wycieczki, wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności uczestnika wycieczki;
- 2) zasady wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
- 3) zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.

10. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego oraz rejestr wejść na teren szkoły osób z zewnątrz.

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

12. Rejestr wejść na teren szkoły prowadzi osoba upoważniona przez dyrektora.

13. Szczegółowe zadania nauczycieli i pracowników związane z bezpieczeństwem opisuje Rozdział 6 statutu - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 15. [Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia]

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej w szkole oraz gabinetu stomatologicznego.

2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

3. W szkole dostępne są apteczki: w pokoju nauczycielskim, gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, w świetlicy, w pracowni chemicznej, fizycznej i technicznej, na basenie oraz w sekretariacie - dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły.

4. Opiekę zdrowotną w szkole zapewniają dwie pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w porozumieniu z ośrodkiem zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi oraz z niepełnosprawnością.

6. Dyrektor przedstawia radzie rodziców informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych dwa razy do roku przy okazji spotkań dotyczących informacji o działaniach szkoły.

7. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.

8. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym w szczególności

poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych, wypadkach - gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji.

9. W sytuacji, o której mowa w ust. 8, każdy pracownik szkoły zobowiązany jest:

- 1) do podjęcia natychmiastowych działań w zakresie pomocy poszkodowanemu uczniowi, a także udzielenia pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności. Jeżeli w tym czasie na terenie szkoły jest pielęgniarka, pracownik wzywa do udzielenia pomocy także pielęgniarkę środowiskową;
- 2) wezwania karetki pogotowia ratunkowego, jeżeli będzie taka potrzeba;
- 3) zawiadomienia rodziców i dyrektora o nagłym zdarzeniu;
- 4) zabezpieczenia miejsca wypadku, jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń;
- 5) po zajęciu uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

10. Jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zgodnie z opisem w ust.9, dyrektora zawiadamia natychmiast – telefonicznie.

11. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.

12. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej lub innej interwencji medycznej szkoła niezwłocznie informuje rodziców. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, a konieczności wezwania pogotowia ratunkowego, wyznaczony pracownik szkoły przejmują opiekę nad dzieckiem podczas transportu karetką do szpitala i sprawuje ją do czasu przybycia rodzica do szpitala.

13. Uczniowi uskarżającemu się na lekkie dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a w razie jej nieobecności - nauczyciel, za każdym razem informując o zdarzeniu rodziców. O pozostaniu dziecka w szkole decydują rodzice.

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

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

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

§16. [Sposób realizacji zadań szkoły uwzględnionych w programie wychowawczo-profilaktycznym]

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

2. Zadania wynikające z realizacji programu wychowawczo–profilaktycznego to w szczególności:

- 1) realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) dostarczanie aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
 - 5) organizowanie i realizacja działań związanych z wychowaniem do wartości i kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych i ekologicznych;
 - 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
 - 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.
3. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust.1, każdego roku określa zespół powołany do jego opracowania. Podstawą określenia zadań jest coroczna diagnoza skuteczności realizowanych założeń z zakresu wychowania i profilaktyki zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. Wychowawcy na podstawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego planują z udziałem uczniów działania wychowawcze i profilaktyczne podejmowane w danym roku szkolnym.
5. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określa porozumienie zawarte między radą rodziców i radą pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja pracy szkoły

- § 17. [Informacje ogólne]** 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy prawa.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym – radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim - ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych i w terminie do końca września publikuje na stronie internetowej wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
5. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym, prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
6. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
7. Przerwy między zajęciami umożliwiają uczniom spożycie drugiego śniadania i ciepłego posiłku na terenie szkoły.
8. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
9. W klasach I–III, zgodnie z warunkami opisanymi w podstawie programowej, prowadzone jest zintegrowane kształcenie w zakresie treści wskazanych w podstawie programowej, a czas pracy poszczególnych edukacji i bloków oraz zagadnień przedmiotowych wyznacza nauczyciel

prowadzący zajęcia. Nauczyciel reguluje także czas przerw dla uczniów, uwzględniając odrębne przepisy prawa, wskazane w ramowych planach nauczania dla tych klas.

10. W ramach posiadanych środków finansowych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów, a także zajęcia służące wyrównywaniu szans edukacyjnych i pokonywaniu trudności w nauce. Zajęcia pozalekcyjne są prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

11. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa.

12. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wycieczek, w tym za granicę kraju. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowy regulamin wycieczek, w tym zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wyjazdu.

13. **[Godziny dostępności]** W celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła organizuje zajęcia w postaci godzin dostępności. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny. Zajęcia, zgodnie z potrzebami, mogą być indywidualne lub grupowe.

14. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji, o których mowa w ust. 13, jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości na stronie internetowej szkoły.

15. [Sytuacje, w których szkoła może organizować zajęcia online] 1. W sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów, dyrektor zawiesza na czas określony zajęcia w szkole. Zawieszenie zajęć może pojawić się w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która może spowodować zagrożenie zdrowia dzieci,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć opisane są w Rozdziale 4 statutu.

16. [Praca szkoły w reżimie sanitarnym - delegacja prawna] W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać także w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez Prezesa Rady Ministrów, a także wytycznych Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

17. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia, w regulaminie, określa zasady funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności zasady zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych.

18. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) roczny plan pracy szkoły;

- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

19. Pozostałe szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.

§ 18. [Oddziały funkcjonujące w szkole]

1. W szkole działają:

- 1) oddziały ogólnodostępne;
- 2) oddziały przedszkolne;
- 3) oddziały sportowe;
- 4) dwujęzyczne.

2. [Organizacja oddziałów ogólnodostępnych] Oddziały ogólnodostępne funkcjonują zgodnie z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach prawa. W oddziałach tych realizowane są programy dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły, wpisane do szkolnego zestawu programów.

3. Organizacja oddziału przedszkolnego opisana została w Rozdziale 9.

§ 19. [Oddziały dwujęzyczne] 1. W celu stworzenia uczniom uzdolnionym językowo optymalnych warunków rozwoju, umożliwiających kształcenie kompetencji sprawnej komunikacji w językach nowożytnych, szkoła organizuje oddziały dwujęzyczne.

2. Oddziały dwujęzyczne organizowane są w klasie siódmej i ósmej.

3. W oddziałach dwujęzycznych nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz angielskim lub polskim i hiszpańskim.

4. W oddziałach, o których mowa w ust.1, dwa zajęcia edukacyjne prowadzone są w języku obcym. Są to matematyka, chemia, informatyka lub biologia w zależności od zdiagnozowanych potrzeb uczniów oraz możliwości kadrowych szkoły.

5. Uczniowie oddziałów dwujęzycznych biorą czynny udział w międzynarodowych projektach edukacyjnych organizowanych przez szkołę, olimpiadach i konkursach językowych oraz zajęciach pozalekcyjnych związanych z rozwijaniem umiejętności językowych, poznawczych i kulturowych.

6. Zasady organizacji oddziałów dwujęzycznych, w tym zasady rekrutacji, określają odrębne przepisy prawa.

§ 20. [Organizacja oddziałów sportowych] 1. W celu stworzenia uczniom uzdolnionym sportowo optymalnych warunków rozwoju, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, szkoła organizuje oddziały sportowe.

2. Oddziały sportowe organizuje się za zgodą organu prowadzącego, liczbę uczniów w oddziale i grupie ćwiczeniowej ustala dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa, w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Szkoła prowadzi oddziały sportowe w klasach I-VIII. Rekrutacja przeprowadzana jest do klasy I lub do klasy IV. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach.

4. W oddziałach, o których mowa w ust.1, w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej. Program szkolenia opracowuje Polski Związek Sportowy.

5. Program szkolenia sportowego jest realizowany równoległe z programami nauczania

uwzględniającymi podstawę programową kształcenia ogólnego, dopuszczonymi przez dyrektora do szkolnego zestawu programów dla danego oddziału.

6. W oddziałach sportowych w szkole realizowany jest ukierunkowany etap szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie.

7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasach sportowych określają odrębne przepisy. W ramach tych zajęć realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.

8. Szkolenie sportowe jest realizowane z wykorzystaniem obiektów szkolnych. Szkolenie sportowe może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych podmiotów, na podstawie umowy zawartej między organem prowadzącym szkołę a danym podmiotem.

9. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym, dlatego mają prawo do takiej organizacji zajęć, która zapewnia:

- 1) dostosowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych do rozkładu treningów i zajęć sportowych;
- 2) możliwość udziału klasie i indywidualnie uczniom w zawodach ligowych, ogólnopolskich czy międzynarodowych;
- 3) wyrównywanie braków po dłuższych nieobecnościach spowodowanych zawodami lub szkoleniem sportowym prowadzonym poza szkołą;
- 4) realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów, którzy są szczególnie utalentowani sportowo i np. realizują dodatkowe szkolenie sportowe dla kadry wojewódzkiej.

10. Pozostałe prawa i obowiązki uczniów oddziałów sportowych określa statut.

11. Uczniowie oddziałów sportowych są oceniani na wszystkich przedmiotach zgodnie z zasadami oceniania opisanymi w statucie, w Rozdziale 8. Przy ocenie umiejętności sportowych stosuje się wymagania określone dla klasy sportowej. Wymagania uwzględniają poziom opanowania umiejętności określonych w programach kształcenia sportowego dla danej klasy. Program szkolenia jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego. W ramach programu szkolenia szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu wytrenowania.

12. Oddziały sportowe realizują programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami lub uczelniami, o których mowa w ust.1. pkt 3. Współpraca, o której mowa w ust. 1 i 2, może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i zabiegów odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych. Warunki współpracy, o której mowa w ust. 1 i 2, określa umowa zawarta między organem prowadzącym szkołę a właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, stowarzyszeniem lub uczelnią, o których mowa w ust.1. pkt 8.

13. Do oddziałów sportowych, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, przyjmowani są uczniowie, którzy:

- 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia umożliwiający podjęcie nauki w oddziale, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki lekarskiej;
- 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie do oddziału sportowego;

- 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.

14. W celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do oddziału sportowego dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, składającą się z co najmniej 3 nauczycieli. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
- 2) dwóch nauczycieli wychowania fizycznego.

15. Zadania komisji, o której mowa w ust.7, określają szczególne przepisy prawa. Komisja w szczególności:

- 1) przeprowadza próby sprawnościowe;
- 2) na podstawie wyników prób kwalifikuje uczniów do oddziału sportowego;
- 3) ogłasza wyniki rekrutacji;
- 4) dokumentuje pracę komisji.

16. Pozostałe zasady organizacji oddziałów sportowych, w tym zasady rekrutacji, w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust.11, oraz w przypadku równorzędnych wyników określają odrębne przepisy prawa.

§21. [Organizacja doradztwa zawodowego] 1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. System doradztwa zawodowego obejmuje:

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

3. Działania z zakresu preorientacji zawodowej i orientacji zawodowej odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.

4. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust. 2 i 3, są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

5. Zajęcia w klasie VII i VIII prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.

6. Zajęcia doradztwa zawodowego oprócz treści programowych wskazanych w przepisach szczegółowych obejmują:

- 1) pomoc w rozpoznaniu indywidualnych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) rozpoznanie potrzeb uczniów w zakresie dalszego kształcenia oraz wyboru zawodu;
- 3) wsparcie uczniów w podejmowaniu właściwych decyzji związanych z wyborem ścieżki zawodowej;
- 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) gromadzenie informacji dotyczących trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację doradztwa zawodowego oraz ze szkołami

ponadpodstawowymi;

7) współpraca z przedstawicielami różnych grup zawodowych.

7. Ponadto system doradztwa edukacyjno-zawodowego obejmuje:

- 1) indywidualne konsultacje z uczniami i rodzicami;
- 2) projekcje filmów o różnych zawodach;
- 3) wycieczki do zakładów pracy;
- 4) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 5) spotkania z absolwentami, którzy przybliżają oferty szkół, w których się obecnie uczą;
- 6) uczestniczenie w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;
- 7) pracę z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi szkół ponadpodstawowych;
- 8) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

8. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych otrzymują informację dotyczącą:

- 1) własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
- 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów;
- 3) informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
- 4) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

9. Szczegółowe zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego ujęte są w odrębnych przepisach prawa.

10. Za planowanie działań w programie, o którym mowa w ust.9, ich realizację oraz ewaluację odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły oraz powołany przez niego zespół.

§ 22. [Organizacja wolontariatu] 1.Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych, zwłaszcza zgodnie z ideą wolontariatu kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, którego Regulamin dostępny jest w bibliotece szkolnej i na stronie szkoły.

2. Cele i założenia Szkolnego Koła Wolontariatu to w szczególności:

- 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 2) promowanie idei wolontariatu;
- 3) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 4) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowaniu działań;
- 5) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 7) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

3. Koordynatorem działań wolontariuszy jest opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły. Koordynator szkolnego wolontariatu nie tylko zajmuje się rekrutacją wolontariuszy, ale też nadzoruje ich pracę, integruje wolontariuszy i wspiera. Do jednych z istotniejszych zadań koordynatora należy także motywowanie i nagradzanie wolontariuszy.

4. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę

rodzica/prawnego opiekuna ustawowego na działalność wolontariusza. Do Wolontariatu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciele – koordynatora.

5. Wolontariusze:

1) warunkiem przystąpienia uczniów do wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów);

2) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

3) wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

4) praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana - każdy wolontariusz systematycznie wpisuje do swojej Karty Aktywności wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;

5) Członkostwo w SKW ustaje przez ukończenie lub zmianę szkoły, dobrowolne wystąpienie albo skreślenie przez opiekunów oparte na opinii dotyczącej łamania regulaminu.

6. Formy działalności:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego - uczeń może realizować działania na rzecz drugiego człowieka, uczestnicząc w działaniach Szkolnego Koła Wolontariatu Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku;

2) działania na rzecz środowiska lokalnego - wolontariusz może również samodzielnie i aktywnie poszukiwać miejsca, obszaru, placówki, w pomoc którym mógłby się zaangażować. Uczeń, który realizował wolontariat poza szkołą, jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o odbytym wolontariacie w porozumieniu z opiekunem SKW lub wychowawcą klasy. Zaświadczenie ma zawierać: nazwę placówki, pieczętkę i podpis osoby odpowiedzialnej za opiekę nad wolontariuszem, okres, w którym wolontariusz angażował się w pomoc oraz ilość zrealizowanych przez niego godzin;

3) udział w akcjach ogólnopolskich.

7. Nagradzanie wolontariuszy

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

2) Członkowie Szkolnego Koła Wolontariatu mogą zostać nagrodzeni za aktywną pracę poprzez:

- a) wyrażenie uznania słownego przez opiekunów SKW, pochwałę opiekuna bądź dyrektora szkoły na forum szkoły i/lub w dzienniku elektronicznym;
- b) przyznanie dodatkowych punktów z zachowania w dzienniku elektronicznym;
- c) umieszczenie nazwiska w sprawozdaniu z działalności, na stronie internetowej szkoły, itp.;
- d) wręczanie dyplomów oraz nagród na koniec roku szkolnego;
- e) otrzymanie honorowego tytułu Wolontariusza Roku (dotyczy uczniów kończących naukę w szkole podstawowej).

3) Absolwent szkoły podstawowej może uzyskać 3 punkty (przyznawane przez komisję rekrutacyjną w szkole ponadpodstawowej) za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu, gdy zrealizuje co najmniej 30 godzin w całym cyklu edukacyjnym trwającym od IV do VIII klasy, przy czym godziny są sumowane na koniec każdego roku szkolnego i odnotowywane w karcie aktywności wolontariusza. Wolontariusz otrzymuje wówczas na świadectwie adnotację o udziale w wolontariacie: „Aktywność społeczna na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego w szczególności w formie wolontariatu”. O umieszczeniu takiej informacji decydują opiekunowie SKW.

§23.[Biblioteka–organizacja pracy] 1. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu nauczycieli. Pełni rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów. W ramach biblioteki funkcjonują dwa pomieszczenia: wypożyczalnia i czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu.

2. Głównym zadaniem biblioteki jest udostępnianie księgozbioru, podręczników i innych źródeł informacji, materiałów audiowizualnych i multimedialnych. Dodatkowo biblioteka:

- 1) dba o rozwój czytelniczy ucznia;
- 2) rozwija zainteresowania nauczycieli i uczniów;
- 3) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 4) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 5) kształtuje umiejętność efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) przygotowuje uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i różnych środków informacji;
- 7) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.

3. Biblioteka w ramach wspomagania realizacji celów kształcenia ogólnego w szkole i rozwoju nawyków czytelniczych organizuje różnego rodzaju zajęcia biblioteczne, w tym rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów oraz umiejętności korzystania z warsztatu informacyjno–bibliograficznego.

4. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

5. Do zbiorów bibliotecznych między innymi należą:

- 1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów;
- 6) zbiory multimedialne.

6. [Warunki korzystania z biblioteki] 1. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

2. Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych jest status ucznia, rodzica ucznia lub pracownika szkoły. Dokumentem potwierdzającym ten status jest:

- 1) w przypadku ucznia - aktualna legitymacja szkolna;
- 2) w przypadku rodzica i pracownika szkoły – dokument tożsamości i ustne oświadczenie, że wypożyczający jest pracownikiem szkoły lub rodzicem dziecka uczęszczającego do szkoły z podaniem oddziału, do którego dziecko uczęszcza;
- 3) w razie wątpliwości nauczyciel bibliotekarz ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie u dyrektora szkoły.

7. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych:

- 1) czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić uszkodzenia nauczycielowi bibliotekarzowi;

- 3) jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres dwóch tygodni. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek;
 - 4) książki można wypożyczać tylko na swoje nazwisko i nie wolno ich przekazywać innym osobom;
 - 5) wypożyczone lektury, książki i inne materiały piśmiennicze i niepiśmiennicze należy zwrócić do biblioteki na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym;
 - 6) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;
 - 7) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonej książki lub innego materiału edukacyjnego do biblioteki szkoła żąda od rodziców ucznia odkupienia książki lub tego materiału;
 - 8) uczniowie i nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którzy odchodzą ze szkoły, zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
8. Biblioteka dba o prawidłowe korzystanie z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej z budżetu państwa, zwanych dalej bezpłatnymi podręcznikami. Podręczniki te są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
9. Zasady korzystania z bezpłatnych podręczników:
- 1) wypożyczanie darmowych podręczników odbywa się na początku każdego roku szkolnego na okres nie dłuższy niż 10 miesięcy;
 - 2) podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcami klas oraz nauczycielem prowadzącym zajęcia z języka obcego nowożytnego. Zapis stosuje się również do zwrotu podręczników;
 - 3) zwrot wszystkich wypożyczonych podręczników następuje nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym. Uczniowie zwracają podręczniki w obecności wychowawcy klasy;
 - 4) uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych, zwracają podręczniki nie później niż do 5 września następnego roku szkolnego;
 - 5) wypożyczone podręczniki powinny być obłożone okładką ochronną, łatwą do usunięcia, nie powodującą zniszczenia lub uszkodzenia podręcznika (zabronione jest stosowanie okładek samoprzylepnych);
 - 6) nauczyciel bibliotekarz oraz wychowawca oceniają stan wypożyczonego podręcznika przy zwrocie i decydują o ewentualnym odkupieniu;
 - 7) szczegółowe zasady odkupywania bezpłatnych podręczników regulują odrębne przepisy prawa oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura ewidencjonowania, wypożyczania i rozliczania zniszczonych lub zgubionych bezpłatnych podręczników;
 - 8) w przypadku, zniszczenia lub zagubienia materiałów ćwiczeniowych, rodzice są zobowiązani we własnym zakresie zaopatrzyć dziecko w nowe materiały ćwiczeniowe;
 - 9) w przypadku rezygnacji z nauki w Szkole Podstawowej nr 5 w Świdniku wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne należy oddać do biblioteki szkolnej.

10. [Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami]

1. Biblioteka szkolna współpracuje:

1) z uczniami w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się oraz samokształcenia,
- c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,

- d) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- e) kształtowania umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- f) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych,
- g) przygotowywania się do konkursów, olimpiad oraz egzaminów zewnętrznych;

2) z nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych i nowości wydawniczych,
- c) wspierania rozwoju zainteresowań uczniów oraz wspierania uczniów z problemami w uczeniu się,
- d) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
- e) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- f) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
- g) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych;

3) z rodzicami w zakresie:

- a) wypożyczania książek,
- b) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki i inne materiały wspierające proces uczenia się tych uczniów,
- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży,
- d) przekazywania informacji, na życzenie rodziców, dotyczącej czytelnictwa swojego dziecka.

11. [Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi] 1. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, w tym z: Miejsko-Powiatową Biblioteką Publiczną im. Anny Kamieńskiej w Świdniku, Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką im. Komisji Edukacji Narodowej w Lublinie, Miejskim Ośrodkiem Kultury w Świdniku, Towarzystwem Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich w Lublinie, bibliotekami szkolnymi miasta w zakresie:

- 1) wymiany wiedzy i doświadczeń z innymi bibliotekarzami podczas spotkań metodycznych,
- 2) wypożyczeń międzybibliotecznych, jeśli jest taka potrzeba i uczniowie lub inni czytelnicy potrzebują książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych, których nie ma w zbiorach biblioteki szkolnej,
- 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami,
- 4) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli,
- 5) organizowania otwartych lekcji bibliotecznych dla pracowników innych bibliotek,
- 6) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych,
- 7) organizowania różnorodnych innych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

12. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem odrębnych przepisów prawa dotyczących bibliotek.

13. W sytuacjach wyjątkowych, na polecenie dyrektora, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom biblioteka organizuje zajęcia opiekuńcze dla oddziałów i uczniów klas V-VIII, w tym dla uczniów

nieuczyszczających na zajęcia religii.

§ 24. [Organizacja świetlicy] 1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej świetlicą.

2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie zorganizowanej opieki w czasie i poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.

3. Do zadań świetlicy należy zapewnienie uczniom, w tym ze szczególnymi potrzebami edukacyjnym warunków wszechstronnego rozwoju, w szczególności:

- 1) organizowanie działań rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 2) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
- 3) kształtowania postaw wpisanych do programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły.

4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach uzgodnionych przez dyrektora i podanych do wiadomości na początku roku szkolnego.

5. Opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel świetlicy. Zajęcia prowadzone są w grupach, a liczbę osób w grupach określają odrębne przepisy prawa. Liczba uczniów w grupach ze względu na bezpieczeństwo nie może być przekraczana.

6. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:

- a) czas pracy rodziców;
- b) inne okoliczności wymagające opieki.

7. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na pisemny wniosek rodziców.

8. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku, o przyjęcie dziecka do świetlicy, o którym mowa w ust.6, z uwzględnieniem:

- 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
- 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
- 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem, w tym dotyczących stanu zdrowia dziecka;
- 4) sposobu kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

9. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej związane z bezpieczeństwem:

- 1) wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach;
- 2) uczniowie klas I–III przychodzą do świetlicy po zakończonych zajęciach pod opieką wychowawcy/ nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję;
- 3) nauczyciele oraz osoby prowadzące zajęcia dodatkowe zobowiązani są do zabierania i odprowadzania dzieci przed i po zajęciach do świetlicy;
- 4) za rzeczy przyniesione przez uczniów do świetlicy (telefony, zabawki, pieniądze itp.) wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności.

10. Zasady odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej:

- 1) rodzic lub pisemnie upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka ze świetlicy szkolnej osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka;
- 2) rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.;

- 3) dziecko może być odbierane przez osobę niepełnoletnią lub przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, warunkiem jest upoważnienie na piśmie podpisane przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane;
 - 4) upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic, na piśmie, z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz podpis upoważniającego;
 - 5) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami telefonicznie;
 - 6) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 7) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, np. obserwacja wskazuje, że osoba odbierająca jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 8) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem;
 - 9) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
 - 10) gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w świetlicy 15 minut – do 17.15. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, który podejmuje działania przewidziane prawem;
 - 11) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe;
 - 12) rodzic nie ma możliwości telefonicznego polecenia dziecku samodzielnego powrotu do domu;
 - 13) rodzice uczniów samodzielnie wracających ze świetlicy do domu, wypełniają stosowne oświadczenie;
 - 14) wszelkie zmiany dotyczące zasad odbierania dziecka muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców oświadczeniu.
11. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
12. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy zajęć w postaci działań rozwijających zainteresowania, między innymi są to:
- 1) zajęcia na świeżym powietrzu, w tym zajęcia sportowe na boiskach szkolnych;
 - 2) zajęcia ruchowe – gry i zabawy na placu zabaw;
 - 3) zajęcia plastyczno – techniczne;
 - 4) zajęcia umuzykalniające;
 - 5) wyjścia poza teren szkoły, spacer;
 - 6) wycieczki;
 - 7) wyjścia lub wyjazdy do kina, do teatru, na wystawy i wernisaże, do muzeów;
 - 8) konkursy i zawody sportowe;
 - 9) przedstawienia teatralne i inscenizacje;
 - 10) zajęcia z kreatywności;
 - 11) uroczystości i imprezy organizowane wspólnie z rodzicami.
13. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły odbywających się w czasie pracy świetlicy. Wyjście dziecka z zajęć świetlicowych i powrót na zajęcia jest odnotowywany w dzienniku świetlicy.

14. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych, otaczając szczególną opieką dzieci z trudnościami w uczeniu się.

15. Świetlica prowadzi dokumentację określoną w odrębnych przepisach prawa.

16. Świetlica pracuje na podstawie rocznego planu pracy świetlicy. W planie pracy uwzględnia się różnorodne formy zajęć, wymienione w ust.10.

17. Uczniowie na terenie świetlicy mają takie same prawa i obowiązki jak w szkole. Prawa i obowiązki uczniów są opisane w statucie.

§ 25. [Organizacja żywienia] 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz bezpieczne i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku dziennie w stołówce szkolnej.

2. Stołówka jest prowadzona przez podmiot zewnętrzny z uwzględnieniem przepisów dotyczących zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży.

3. Zasady funkcjonowania stołówki i współpracy z podmiotem zewnętrznym określone są w umowie dzierżawy.

4. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust.1, jest dobrowolne i odpłatne.

5. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie klas 0-VIII oraz pracownicy szkoły.

6. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w oparciu o kalkulację kosztów na podstawie ustaleń z organem prowadzącym i firmą cateringową odpowiedzialną za przygotowywanie posiłków w szkole, specjalizującą się w przygotowywaniu posiłków dla szkół i przedszkoli.

7. Opłata za korzystanie z posiłków wydawanych dla uczniów kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku.

8. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej dla nauczycieli, pracowników niepedagogicznych i osób z zewnątrz kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt przygotowania posiłku, uwzględniający wynagrodzenie pracowników i koszt utrzymania stołówki.

9. Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu i za zgodą organu prowadzącego, może zwolnić z całości lub części opłat za obiady w przypadku:

- 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

10. Szczegółowe warunki i tryb udzielania zwolnień z opłat za korzystanie z posiłków wydawanych w szkole określają odrębne przepisy.

11. Podstawą ustalenia należności za korzystanie z posiłków wydawanych w szkole jest oświadczenie rodzica o korzystaniu ze stołówki szkolnej i ewidencja obecności ucznia w szkole. Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej szkoły w zakładce Strefa rodzica / Stołówka szkolna.

12. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę, od godziny 11.10 do godz. 13.15.

13. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują pracownicy firmy cateringowej oraz wyznaczeni na dyżur nauczyciele.

14. Uczniowie zobowiązani są do właściwego zachowania w czasie wydawania posiłków, w tym:

- 1) ustawiania się w kolejce po wydanie posiłku;

- 2) ostrożnego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa przeniesienia posiłku do stolika;
 - 3) kulturalnego, spokojnego spożycia posiłku;
 - 4) odniesienia w wyznaczone miejsce brudnych naczyń;
 - 5) zachowania szczególnej ostrożności - w czasie wydawania i spożywania obiadów nie wolno biegać, przepychać się ani rzucać przedmiotami.
15. Niewłaściwe zachowania będą zgłaszane do wychowawcy klasy i wpłyną za ocenę zachowania ucznia.
16. Na terenie stołówki podczas wydawania obiadów mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek oraz osoby dyżurujące.
17. Stołówka przygotowuje obiady zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania.
18. Jadłospis na bieżący tydzień udostępniany jest na stronie internetowej szkoły.

§ 26. [Sklepik szkolny] 1. Na terenie szkoły funkcjonuje sklepik szkolny.

2. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, ustala szczegółową listę produktów żywnościowych dopuszczonych do sprzedaży na terenie szkoły i przekazuje ją agentowi prowadzącemu sklepik.

3. Pozostałe, szczegółowe zasady funkcjonowania sklepiku i współpracy z podmiotem zewnętrznym określone są w umowie dzierżawy.

§27. [Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży] 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest w sposób szczególny przez:

- 1) poradnie psychologiczno – pedagogiczne;
- 2) ośrodki pomocy społecznej;
- 3) centra pomocy rodzinie;
- 4) komisje rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 5) placówki opiekuńczo–wychowawcze, w tym świetlice środowiskowe, terapeutyczne, socjoterapeutyczne, w których uczniowie spędzają czas po lekcjach w szkole.

3. Ogólne zasady współdziałania z poradnią oraz z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, wymienionymi w ust. 2, ustala dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z dyrektorami tych instytucji.

4. **[Współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną]** Zasady współdziałania z poradnią, o których mowa w ust. 3, dotyczą ustaleń w zakresie:

- 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
- 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej i realizacji wskazanych w diagnozie działań;
- 4) oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 5) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 6) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 8) realizowania zadań profilaktycznych w szkole.

5. Formy współpracy z poradnią psychologiczno- pedagogiczną to w szczególności:

- 1) konsultacje wychowawców, nauczycieli i specjalistów z przedstawicielami poradni;
- 2) prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów;
- 3) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni;
- 4) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych.

6. **[Stowarzyszenia i inne organizacje]** W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 6, pod warunkiem przedstawienia programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.

§ 28. [Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie] 1. W celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych, uczniowi przysługuje prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i poradni na terenie miasta oraz pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie szkoła organizuje pomoc w następujących formach:

- 1) konsultacje i porady pedagoga szkolnego;
- 2) konsultacje i porady psychologa szkolnego;
- 3) konsultacje i porady pedagoga specjalnego;
- 4) porady i zajęcia z logopedą;
- 5) indywidualizacja nauczania i dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 6) organizacja indywidualnego toku lub programu nauczania;
- 7) organizacja nauczania indywidualnego;
- 8) organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 9) organizacja dodatkowych zajęć i form pomocy wskazanych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym, w tym zajęć rewalidacji oraz w miarę możliwości, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zajęć wskazanych w opinii oraz w rozpoznaniu nauczycielskim, w tym zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz innych specjalistycznych;
- 10) ustalenie konsultacji i pomocy merytorycznej w poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacja wskazań po tych konsultacjach.

3. Szczegółowy charakter i zakres pomocy, o której mowa w ust.2, zawierają odrębne przepisy.

4. Pomoc materialna dla ucznia, któremu z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie ma charakter socjalny albo motywacyjny.

5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce;
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
7. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
8. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba lub przejściowa, trudna sytuacja materialna z powodu zdarzenia losowego.
9. O wysokości, formach i trybie otrzymywania świadczeń pomocy materialnej decyduje regulamin uchwalony przez Radę Miasta. Szkoła jest tylko wsparciem dla ucznia i jego rodziny w pozyskiwaniu informacji o możliwościach otrzymywania pomocy materialnej i wypełnianiu dokumentów dotyczących tej pomocy. Pomoc materialną koordynuje w szkole pedagog.
10. Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
11. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium określają odrębne przepisy prawa.

§ 29. [Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki] 1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania opieki i profilaktyki, w tym wspólnego ustalania strategii wychowawczych i dydaktycznych, szkoła współdziała z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych, planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.

2. Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:
 - 1) ogólne zebrania całej społeczności rodziców z dyrektorem szkoły;
 - 2) systematyczne spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;
 - 3) stałe godziny konsultacji wszystkich nauczycieli w ramach godzin dostępności, w czasie których można przekazać informacje o działalności szkoły oraz otrzymać informacje o funkcjonowaniu dziecka i ustalić formy wsparcia;
 - 4) zebrania rady pedagogicznej z przedstawicielami rady rodziców na zaproszenia przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 5) oddziałowe zebrania rodziców;
 - 6) stałe kontakty korespondencyjne i telefoniczne dotyczące przekazywania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 7) informacje w dzienniku elektronicznym;
 - 8) planowe przekazywanie informacji o działaniach szkoły w czasie badań opinii rodziców o funkcjonowaniu placówki oraz w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem;
 - 9) lekcje otwarte dla rodziców;

- 10) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców wpisane do planu pracy szkoły;
 - 11) projekty, przedsięwzięcia, programy i inne działania - planowane i realizowane wspólnie z rodzicami.
3. Dodatkowo do planowych form zinstytucjonalizowanych należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.
4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania indywidualne, kontakty telefoniczne, mailowe, wymiana uwag i informacji zwrotnych do sprawdzanych prac w zeszytach przedmiotowych, na pracach uczniów, na sprawdzianach oraz wynikające z bieżących potrzeb indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem w uzgodnionym przez wychowawcę terminie.
5. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły. Ważną zasadą jest także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące dziecka związane ze jego rozwojem lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Zakres współdziałania z rodzicami między innymi dotyczy:
- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału;
 - 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności szkoły;
 - 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
 - 5) wsparcia pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa szkolnego;
 - 6) poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
 - 7) dostarczania rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
 - 8) przekazywanie rodzicom wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 9) zapoznania rodziców z przepisami prawa, które regulują działanie szkoły i wsparcie dla uczniów i rodziców;
 - 10) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 11) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
 - 12) udziału imprezach kulturalnych i innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku, pozyskiwani sojuszników w procesie wychowania, a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;
 - 13) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i przeciwdziałania zachowaniom ryzykownym.
7. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza 3 razy w ciągu roku szkolnego.
8. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych istnieje możliwość skonsultowania się z wychowawcą oddziału w innym uzgodnionym terminie.
9. Za realizację działań w zakresie współpracy z rodzicami na poziomie oddziału oraz konkretnego

uczni, odpowiada wychowawca, który organizuje regularne spotkania z rodzicami i radą oddziałową rodziców.

10. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z radą rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor szkoły.

§ 30. [Organizacja działań innowacyjnych] 1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.

3. Działania innowacyjne, o których mowa w ust.1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów ósmoklasisty.

4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

6. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.

7. Autor innowacji składa dyrektorowi opis planowanych działań, który zawiera:

- 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ust.1;
- 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
- 3) cele działań innowacyjnych;
- 4) opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale.

8. Rodzic potwierdza wolę zapisu dziecka do klasy, do której uczeń został zakwalifikowany do przyjęcia w drodze rekrutacji i wyraża tym samym zgodę na udział w zajęciach w klasie z innowacją pedagogiczną.

9. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

10. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.

§ 31. [Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej] 1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej zgodnie z planem pracy szkoły na dany rok.

2. Za współdziałanie, o którym mowa w ust.1, odpowiada dyrektor.

ROZDZIAŁ 4

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 32. [Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji

zajęć kształcenia na odległość] 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego „E-dziennik UONET+” firmy VULCAN.

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

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

4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.

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

§ 33. [Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć]

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

2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, są udostępniane na platformie Microsoft Teams, na profilu klasy.

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

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

5. Uczniowie wykonane zadania przekazują nauczycielom do oceny za pomocą komunikatora na platformie Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego.

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

§ 34. [Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]

1. **[Zapewnienie bezpieczeństwa na platformie]** Platforma edukacyjna, o której mowa, została wdrożona w szkole i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.
2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online uczniowie logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia przez szkolnego administratora sieci.
4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania.
6. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.
7. **[Przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]** Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych na zajęcia on-line oraz bez ich użycia w czasie podejmowania przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zwanych dalej zadaniami.
8. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
9. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem zajęcia on-line są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 15 minut to samodzielne rozwiązywanie zadania głównego, związanego z tematem i celem zajęć poza monitorem.
10. W czasie rozwiązywania zadań, w drugiej części lekcji nauczyciel jest obecny na platformie. Udziela dodatkowych wyjaśnień, a także może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia. Zadania wybranych uczniów są sprawdzane i odsyłane z informacją zwrotną lub oceną do ucznia.
11. Po zakończeniu lekcji jest przerwa, w czasie której uczniowie nie korzystają z monitora.
12. **[Weryfikacja wiedzy]** W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy mogą być obecni rodzice ucznia. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły, nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych, w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.
13. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą

przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.

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

15. Godziny konsultacji z nauczycielem odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronie internetowej szkoły, w miarę możliwości - w kontakcie bezpośrednim z uczniem.

§35. [Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki] 1. Aby uczeń mógł się uczyć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość i korzystać z lekcji on-line, powinien dysponować sprzętem służącym do nauki z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem umożliwiającym pracę na platformie edukacyjnej, o której mowa w § 30. Komputer powinien mieć sprawny mikrofon.

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

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

4. Mikrofon powinien działać sprawnie podczas całej lekcji on-line, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań.

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

ROZDZIAŁ 5

Organy szkoły

§ 36. [Organy szkoły] 1. Organami szkoły są:

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

§ 37. [Dyrektor szkoły] 1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

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

3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
- 1) Kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności jest to:
- 1) kierowanie działalnością szkoły, w tym nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 10) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 11) skreślanie z listy uczniów – ucznia, zgodnie z zapisami statutu i uchwałą rady pedagogicznej;
 - 12) wcześniejsze przyjmowanie dziecka do szkoły;
 - 13) odraczanie wypełniania obowiązku szkolnego;
 - 14) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
 - 15) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;

- 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 21) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, długości przerw międzylekcyjnych i organizowanie przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
5. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:
- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
 - 5) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 6) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 7) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 8) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 9) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
7. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.
8. **[Nieobecność dyrektora]** Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
9. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki.
- § 38. [Rada Pedagogiczna]** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, zatwierdzenia planów pracy szkoły, zmian w statucie i uchwalania statutu oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły, w przypadku ucznia, który ukończył osiemnaście lat.
3. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole

programy nauczania, obowiązujący w szkole zestaw podręczników oraz materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

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

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

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

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

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

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

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

§ 39. [Rada Rodziców] 1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają szczególne przepisy prawa.

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

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

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

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

nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu;

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

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

7. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 40. [Samorząd uczniowski] 1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, zgodny ze statutem szkoły i obowiązującymi przepisami. Regulamin samorządu uczniowskiego stanowi odrębny dokument i jest dostępny w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

2. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
- 6) prawo do opiniowania pracy nauczyciela na wniosek dyrektora;
- 7) prawo do opiniowania dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 8) prawo do opiniowania długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły.

3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu we współpracy ze Szkolnym Kołem Wolontariatu.

§ 41. [Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły] 1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.

3. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora szkoły.

4. Dyrektor jest zobowiązany zorganizować spotkanie organów – także na wniosek przewodniczącego danego organu. Spotkania mogą odbywać się w każdym czasie roku szkolnego, w zależności od potrzeb.

5. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni roboczych.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i radę samorządu uczniowskiego w formie pisemnej lub ustnej na spotkaniu z dyrektorem.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
9. Poszczególne organy mogą zapraszać do współpracy w realizacji konkretnych przedsięwzięć i projektów na rzecz szkoły inne organy, przy czym propozycja współpracy odbywa się drogą mailową lub na spotkaniu wspólnym organów.
10. Prawomocne uchwały organów szkoły podjęte w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących w formie pisemnej są dostępne w sekretariacie szkoły.

§ 42. [Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły] 1. W przypadku sporu między organami szkoły innymi niż dyrektor, dyrektor prowadzi mediacje w spornej sprawie i podejmuje ostateczne decyzje.

2. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron oraz jeżeli potrzeba, prowadzi postępowanie wyjaśniające, zachowując bezstronność w ocenie stanowisk skonfliktowanych stron.
3. O rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia informacji o sporze.
4. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§43. [Stanowiska w szkole] 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły - określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) pedagog;
 - 3) pedagog specjalny;

- 4) psycholog;
 - 5) logopeda;
 - 6) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością;
 - 7) nauczyciel biblioteki;
 - 8) nauczyciel świetlicy;
 - 9) pomoc nauczyciela dla dziecka;
 - 10) wicedyrektor.
5. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
6. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
- 1) sekretarz szkoły;
 - 2) kierownik administracyjny.
7. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- 1) konserwator;
 - 2) sprzątaczką;
 - 3) ratownik.
8. Do zadań wszystkich pracowników należy:
- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 44. [Nauczyciel i jego zadania] 1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym odpowiada za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, plan dydaktyczny nauczyciel opracowuje niezwłocznie po otrzymaniu opinii/orzeczenia lub wniosku wychowawcy/nauczyciela;
- 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;
- 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;
- 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły w tym kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, proekologicznych i patriotycznych oraz organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
- 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym

- na terenie szkoły i poza szkołą – w czasie zawodów sportowych, konkursów, wyjść i wycieczek;
- 6) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 7) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
 - 9) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 10) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, w tym zespołu przedmiotowego oraz zespołu nauczycieli uczących dany oddział;
 - 11) współorganizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
 - 13) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i zespołów nauczycielskich oraz wykonywanie zadań zaplanowanych przez te zespoły;
 - 14) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora, zgodnie z celami statutowymi placówki oraz zgodnie z kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę oraz samokształcenie na terenie szkoły organizowane przez zespoły nauczycielskie.

§ 45. [Przewodniczący/koordynator zespołu nauczycielskiego/wychowawczego/zadaniowego/przedmiotowego] 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie: przedmiotowe, zadaniowe oraz zespół wychowawczy. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący/koordynator.

2. Realizacja zaplanowanych w planie pracy zespołu działań polega na prowadzeniu diagnoz wychowawczych i edukacyjnych, ich analizie oraz formułowaniu wniosków do dalszej pracy.

3. Do zadań przewodniczącego/koordynatora zespołu należy między innymi:

- 1) roczne planowanie pracy zespołu;
- 2) organizowanie spotkań w zależności od potrzeb, minimum dwa razy w roku;
- 3) złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach zespołu z określeniem wniosków do dalszej pracy.

§ 46. [Wychowawca i jego zadania] 1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plany pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zaplanowanych zadań, w szczególności prowadzenie działań związanych z integracją zespołu klasowego, profilaktyką, doradztwem zawodowym, wychowaniem do wartości oraz kształtowaniem postaw między innymi prospołecznych, prozdrowotnych, patriotycznych i proekologicznych;
- 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego

oddziału;

- 4) zapoznanie uczniów i rodziców z dokumentami obowiązującymi w szkole, w tym statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym, wszystkimi regulaminami związanymi z bezpieczeństwem w szkole, sygnałami alarmowymi, planem ewakuacji drogami ewakuacyjnymi;
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów, planowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innego wsparcia, realizacji tych form wsparcia oraz oceny ich skuteczności;
- 7) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów;
- 8) informowanie rodziców o propozycjach ocen śródrocznych i rocznych;
- 9) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia, a także działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów;
- 10) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
- 11) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 12) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen i inną dokumentację klasy w tym dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) wypisuje świadectwa szkolne;
- 3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§ 47. [Pedagog] 1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

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

2. Dodatkowo pedagog:

- 1) uczestniczy w ewaluacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, dokonuje

analizy wyników corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka;

- 2) opracowuje wraz z powołanym zespołem program wychowawczo–profilaktyczny lub w zależności od potrzeb opracowuje modyfikację tego programu;
 - 3) uczestniczy w analizie skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w pkt 3.;
 - 4) udziela różnych form pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 5) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły;
 - 6) bierze udział w planowaniu, monitorowaniu i ewaluacji działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny ma obowiązek ustalenia godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców oraz organizowania konsultacji on-line.
4. Pozostałe zadania pedagoga ujęte są w szczególnych przepisach prawa.

§ 48. [Pedagog specjalny] 1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

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

- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.

2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:

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

§ 49. [Psycholog] 1. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów w sferze rozwoju psychicznego;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia, dla uczniów i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych, form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów oraz trudności wychowawczych dla rodziców;
- 4) organizowania różnych form pomocy psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb ucznia.

§ 50.[Logopeda] 1. 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) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 51. [Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością] 1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów z niepełnosprawnością należy wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powierzonych jego opiece, w tym:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedmiotu zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych z programem innych działań wspierających realizację podstawy programowej;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 3) prowadzenie działań integrujących uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych zgodnie ze swoimi kwalifikacjami;

- 6) tworzenie wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, realizacja tych planów i ocena ich skuteczności.

§ 52. [Nauczyciel bibliotekarz] 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą działania w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami oraz organizacyjnej związanej ze zbiorami bibliotecznymi.

2. Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje w szczególności następujące zadania:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
- 2) indywidualne doradztwo w doborze lektury;
- 3) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów ćwiczeniowych;
- 4) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem;
- 5) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi oraz trudnymi;
- 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze);
- 7) inspirowanie pracy Klubu Asystentów Bibliotecznych;
- 8) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, psychologiem i rodzicami uczniów;
- 11) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

3. Praca organizacyjno – techniczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
- 2) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowanie zbiorów – klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne;
- 4) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
- 5) organizację udostępniania zbiorów;
- 6) organizację warsztatu informacyjnego, prace związane z planowaniem i sprawozdawczością – roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa;
- 7) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 9) doskonalenie zawodowe nauczyciela bibliotekarza zgodnie z potrzebami szkoły i biblioteki.

§ 53. [Nauczyciel świetlicy] 1. Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, zajęć rekreacyjnych, pomocy w nauce oraz możliwości rozwijania własnych zainteresowań;
- 2) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania i współżycia w grupie;
- 3) rozwijanie zainteresowań oraz zdolności;
- 4) dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
- 5) wdrażanie do samodzielnej pracy;

- 6) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 7) współpraca z nauczycielami, pozostałymi pracownikami szkoły, rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
- 8) sprawowanie opieki podczas posiłków;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć.

§ 54. [Wicedyrektor] 1. Do zadań wicedyrektora należy wykonywanie wszystkich zadań nauczyciela, a ponadto:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym planem i przydziałem obowiązków, w tym tworzenie projektów kart ocen nauczycieli, nad którymi wicedyrektor sprawuje bezpośredni nadzór;
- 2) nadzór nad pracą świetlicy szkolnej, biblioteki oraz pracą specjalistów, w tym pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa;
- 3) kontrolowanie pracy szkoły w zakresie powierzonych obowiązków, w szczególności pod kątem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych;
- 4) nadzorowanie organizacji, przebiegu i dokumentacji wycieczek szkolnych;
- 5) czuwanie nad prawidłową organizacją pracy dydaktyczno-wychowawczej przydzielonego etapu edukacyjnego;
- 6) organizacja i kontrola realizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 7) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
- 8) kontrola prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania;
- 9) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
- 10) opracowanie harmonogramu dyżurów;
- 11) opracowanie rocznego planu pracy szkoły oraz kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
- 12) kontrolowanie ksiąg ewidencji dzieci i uczniów oraz kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego;
- 13) opracowywanie materiałów analitycznych oraz ocena uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
- 14) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom dodatku motywacyjnego lub udzielenie kary oraz sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia.

2. W przypadku nieobecności dyrektora wicedyrektor:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 2). podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki.

§ 55. [Zadania innych pracowników szkoły]

1.[Sekretarz szkoły] Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 4) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;

- 7) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 8) udzielanie informacji interesantom;
- 9) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły.

2. **[Zadania kierownika administracyjnego]** Do zadań kierownika administracyjnego należy w szczególności:

- 1) organizacja prac związanych z pracą podległego personelu;
- 2) organizacja i nadzór nad pracami remontowymi w szkole;
- 3) zapewnienie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku szkoły, dróg wewnętrznych oraz urządzeń;
- 4) prowadzenie książki obiektów zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego;
- 5) zaopatrywanie szkoły zgodnie z procedurą dokonywania zakupów;
- 6) prowadzenie książki kontroli zaleceń sanepidu;
- 7) organizowanie zamówień publicznych i udział w komisji przetargowej, w tym prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych;
- 8) pełnienie obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi zgodnie z Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności;
- 9) archiwizowanie i przechowywanie właściwie zabezpieczonych dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska;
- 10) przygotowywanie danych do materiałów planistycznych budżetu Gminy Miejskiej Świdnik w zakresie bieżących wydatków rzeczowych na rok następny.

3. **[Zadania konserwatora]** Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych w szkole;
- 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
- 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
- 4) koszenie trawy w obejściu szkoły;
- 5) w razie opadów śniegu oczyszczanie przejść i ciągów komunikacyjnych ze śniegu lub lodu i posypywanie ich nawierzchni piaskiem;
- 6) kontrolowanie stanu wyposażenia placu zabaw i dokonywanie ewentualnych napraw;
- 7) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem.

4. **[Zadania sprzątaczk]** Do zadań sprzątaczk należą:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całości sprzętu szkolnego;
- 4) informowanie kierownika administracyjnego o zaistniałych usterekach technicznych w szkole;
- 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczk wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

5. **[Zadania ratownika]** Do zadań ratownika należy w szczególności:

- 1) stałe obserwowanie obszaru pływalni także w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 2) niezwłoczne udzielanie pomocy w razie nagłej potrzeby;
- 3) podejmowanie natychmiastowej akcji ratunkowej na każdy sygnał wzywania pomocy;
- 4) współdziałanie z opiekunami grup, pomoc w prowadzeniu zajęć;
- 5) bezwzględne egzekwowanie regulaminu pływalni;
- 6) przestrzeganie ustalonego przez przełożonych planu zajęć, niewpuszczanie na basen grup i osób

nieujętych w grafiku;

- 7) kontrola urządzeń i sprzętu zabezpieczającego kąpiel;
- 8) współdziałanie z dyrekcją szkoły i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 56. [Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań] 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować zasady bhp i przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu, w tym szkolenie dotyczące udzielania pierwszej pomocy.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru–reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych i niebezpiecznych;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania przez uczniów okien na korytarzach i nakazu zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 5) natychmiastowego podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku, zapewnienia dalszej opieki, zabezpieczenia miejsca wypadku oraz zgłoszenia wypadku dyrekcji szkoły.

4. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z rodzicami i uczniami.

5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.

6. Nauczyciel zastępujący innego nieobecnego nauczyciela jest zobowiązany pełnić wyznaczone dla tego nauczyciela dyżury po lekcji, podczas której pełni za niego zastępstwo. W przypadku dublowania się dyżurów należy poinformować o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.

8. Zasady bhp, o których mowa w ust. 12 pkt 1-4, wychowawcy oddziałów omawiają lub przypominają - w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką.

9. Opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

10. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub inny nauczyciel, który prowadzi ostatnią lekcję w klasach I-III zostaje zobowiązany do sprowadzenia uczniów do szatni i przekazania ich pod opiekę rodzicom. W przypadku nieodebrania dziecka nauczyciel odprowadza dziecko do świetlicy szkolnej. Dziecko może odebrać tylko rodzic ucznia lub pisemnie upoważniona przez rodzica osoba.

§ 57. [Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi] 1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

należy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i zgłaszanie usterek dyrektorowi;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) zwracanie się do osób postronnych wchodzących do szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomienia o tym fakcie lub skierowanie tych osób do dyrektora szkoły;
 - 5) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
2. Pracownicy szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 58. [Prawa ucznia] 1. Uczeń ma następujące prawa:

- 1) Prawo do znajomości swoich praw, w tym uczeń:
 - a) ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane;
 - b) ma prawo do zapoznania ze statutem - władze szkoły muszą umożliwić uczniowi zapoznanie się ze statutem szkoły i innymi dokumentami, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia, w tym z wymaganiami na poszczególne oceny;
 - c) ma prawo do uznania równości każdego ucznia wobec prawa.
- 2) Prawo do nauki:
 - a) zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki na terenie szkoły;
 - b) uczeń ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole – zajęcia dodatkowe, w tym godziny dostępności i konsultacji dla ucznia muszą być organizowane tak, aby dostęp do nich był powszechny;
 - c) nikt nie może wyprosić ucznia z klasy lub go nie wpuścić na zajęcia z jakiegokolwiek powodu;
 - d) rozwoju, w tym zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego z dostosowaniem wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - e) poprawiania ocen bieżących oraz innych ocen, w tym ocen ze sprawdzianów;
 - f) uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce, szkoła - w miarę możliwości w porozumieniu z organem prowadzącym zobowiązana jest oprócz konsultacji z nauczycielem uczącym zapewnić uczniowi zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i inne, jeżeli takich uczeń potrzebuje;
 - g) uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) ma prawo do rozwijania swoich uzdolnień, w tym do indywidualnego toku lub programu nauki.
- 3) Prawo do wolności wyznania i przekonań:
 - a) Uczeń ma prawo do własnych niezależnych przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - b) uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;
 - c) uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, o ile nie narusza to dobra innych;

- d) uczeń ma prawo do nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców;
- e) uczeń ma prawo do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych na terenie szkoły. Nikt nie może ucznia zmuszać do udziału w uroczystościach religijnych ani nikt mu nie może tego zakazać.

4) Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:

- a) wolność wypowiedziania poglądów, na temat pracy szkoły przysługuje każdemu uczniowi o ile wypowiedziami nie narusza dobra innych;
- b) wolność wypowiedziania poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania;
- c) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny;
- d) uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania;
- e) uczeń ma prawo do wypowiedziania własnych sądów i opinii np. o bohaterach historycznych, literackich;
- f) uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące jego i innych uczniów;
- g) uczniowie mają prawo do przedstawiania dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły poprzez swoją reprezentację w samorządzie uczniowskim.

5) Prawo do informacji:

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

6) Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:

- a) Uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- b) uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- c) uczeń ma prawo do nietykalności osobistej;
- d) uczeń ma prawo do poszanowania jego godności;
- a) wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole, muszą być zapisane w statucie szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.

7) Prawo do ochrony prywatności:

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

do kolegów w czasie zajęć.

8) Prawo do ochrony zdrowia:

- a) uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki;
- b) uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych; w przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne;
- c) uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, w związku z tym w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 3 sprawdziany, a w dni wolne od nauki nie zadaje się prac domowych.

9) Prawo do odpowiedniego standardu życia:

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

10) Prawo do swobodnego zrzeszania się:

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

11) Prawa proceduralne:

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

2. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

§ 59. [Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia] 1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia lub jego rodziców, gdy zwracają się o pomoc w przypadku łamania praw ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

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

3. Skarga, o której mowa w ust. 2, może być złożona pisemnie lub ustnie do dyrektora szkoły, w każdym terminie roku szkolnego. W przypadku skargi złożonej ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.

4. Natychmiast po otrzymaniu skargi lub jeżeli dotarła do dyrektora jakakolwiek informacja o naruszeniu praw uczniów, dyrektor podejmuje działania. Do działań tych należą w szczególności:

- 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie praw oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) zapewnienie wsparcia uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
- 3) dążenie do wyeliminowania skutków naruszenia praw dziecka.

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

6. Jeżeli, w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że naruszenie praw ucznia dotyczyło dobra

dziecka w tym pozostawienia uczniów bez opieki, użycia siły, nękania, przemocy psychicznej, naruszenia nietykalności cielesnej, agresji słownej lub innej, dyrektor jest zobowiązany zgodnie z odrębnymi przepisami prawa skierować sprawę do postępowania dyscyplinarnego.

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

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

9. Jeżeli uczeń lub rodzic uzna, że sprawa nie wymaga interwencji dyrektora, pierwszą interwencję podejmuje wychowawca oddziału, który:

- a) zapoznaje się z opinią stron;
- b) podejmuje mediacje ze stronami sporu, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, a jeżeli jest taka potrzeba, do mediacji włączony zostaje pedagog lub psycholog oraz rodzice ucznia;
- c) w przypadku niemożności rozwiązania sporu wychowawca przekazuje sprawę dyrektorowi.

§ 60. [Obowiązki ucznia] 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w szczególności do:

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

§ 61. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych]

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

2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni oraz reguł omówionych z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
- 2) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
- 3) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń

i eksperymentów;

- 4) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;
 - 5) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami, w tym wykonywania zadań i prac przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy.
3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

§ 62. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów] 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

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

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

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

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

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

§ 63. [Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych] 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie bądź zwolnienie ucznia z nieobecności są rodzice niepełnoletnich uczniów;
- 2) nieobecności zaplanowane wcześniej, takie jak: badania lekarskie czy zaplanowane wyjazdy, w miarę możliwości należy zgłaszać do wychowawcy wcześniej i usprawiedliwiać przed ich zaistnieniem;
- 3) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności składa się do wychowawcy klasy w formie pisemnej lub elektronicznej, poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym;
- 4) prośba, o której mowa w pkt 3, jest przekazywana wychowawcy najpóźniej w terminie 14 dni od dnia powrotu dziecka do szkoły;
- 5) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem;
- 6) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia;
- 7) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

2. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na prośbę rodzica, przy czym prośbę może złożyć bezpośrednio w formie ustnej lub pisemnej.
3. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
4. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności, ponieważ opuszczanie terenu szkoły w czasie planowanych zajęć bez zgody wychowawcy bądź dyrekcji jest zabronione i nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.

§ 64. [Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły]

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

- 1) uczniowie są zobowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi - codzienny strój nie może nadmiernie eksponować ciała. Ubiór powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości;
- 2) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
- 3) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 4) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
- 5) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy;
 - 6) Strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt 4, stanowi:
 - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica/ sukienka lub spodnie i biała bluzka;
 - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

§ 65. [Obowiązki ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły] 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, tylko za zgodą nauczyciela;
- 2) wykorzystanie telefonów komórkowych na lekcji łączy się z realizacją celów zajęć i odbywa się na zasadach ustalonych przez nauczyciela;
- 3) jeżeli nauczyciel nie przewiduje wykorzystania na zajęciach telefonów, powinny być one wyłączone lub wyciszone;
- 4) obowiązuje zakaz nagrywania i rozpowszechniania wizerunku bez zgody osoby nagrywanej.

§ 66. [Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody] 1. Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, działalność w samorządzie uczniowskim, działania na rzecz pomocy innym oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej, w tym za dzielność i odwagę.

2. Rodzaje nagród dla uczniów to:

- 1) dyplom uznania;

- 2) list gratulacyjny dla rodziców;
 - 3) nagrody rzeczowe, w tym nagrody książkowe;
 - 4) nagroda dyrektora.
3. Dyplom uznania otrzymują uczniowie klas, którzy wyróżniają się wysokimi wynikami w nauce i właściwym zachowaniem.
4. List gratulacyjny otrzymują rodzice uczniów klas VIII, którzy otrzymali świadectwo z wyróżnieniem.
5. Warunki przyznania świadectwa z wyróżnieniem opisują odrębne przepisy prawa.
6. **[Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]** Do przyznanych nagród, o których mowa w ust. 2, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:
- 1) w terminie 3 dni od wręczenia nagrody, osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia na piśmie, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
 - 2) dyrektor szkoły w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
 - 3) w celu rozpatrzenia zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) wicedyrektor,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
 - 4) komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału;
 - 5) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń;
 - 6) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje wnioskodawcy dyrektor, pisemnie;
 - 7) decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 67. [Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary] 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Rodzaje kar dla uczniów to:

- 1) pisemna nagana wychowawcy;
- 2) pisemna nagana dyrektora szkoły;
- 3) przeniesienie do równoległej klasy;
- 4) przeniesienie ucznia do innej szkoły, za zgodą kuratora oświaty.

3. Kar, o których mowa w ust. 2 pkt 2, 3 i 4 udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub zespołu wychowawczego.

4. Wychowawca może ukarać ucznia naganą za:

- 1) powtarzające się zachowania, za które wcześniej uczeń otrzymywał od wychowawcy ustne upomnienia;
- 2) aroganckie, wulgarne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 3) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw oraz obowiązkowych i dodatkowych zajęć;

- 4) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.
5. Dyrektor wymierza karę nagany w szczególności uczniowi, który:
 - 1) dopuścił się kradzieży;
 - 2) naruszył normy współżycia społecznego, w tym zastraszał, nękał oraz łamał inne zasady obowiązujące w szkole;
 - 3) użył telefony komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w niewłaściwy sposób, w tym nagrał lub sfotografował i umieścił w sieci materiały bez zgody uczniów lub pracowników szkoły;
 - 4) na terenie szkoły lub poza szkołą - ale na zajęciach organizowanych przez szkołę, palił papierosy, w tym elektroniczne, pił alkohol, używał lub rozproszczał substancje zabronione, używał ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów, gazów obronnych i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;
 - 5) mimo wcześniejszego ukarania naganą wychowawcy, popełnia ponownie takie same wykroczenia.
6. Kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za powtarzające się zachowania, za które udzielono wcześniej nagany dyrektora, w tym w szczególności za:
 - 1) stosowanie przemocy wobec kolegów;
 - 2) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej;
 - 3) fałszowanie podpisów, dokumentów, niszczenie dokumentacji;
 - 4) zażywanie i namawianie innych do używania środków odurzających i innych substancji zagrażających zdrowiu lub życiu.
7. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły powinien zastosować środki oddziaływania wychowawczego wskazane w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
8. Do środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 4 należą:
 - 1) pouczenie;
 - 2) ostrzeżenie ustne;
 - 3) ostrzeżenie na piśmie;
 - 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
 - 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
 - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
9. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 5, określają odrębne przepisy prawa.
10. W razie braku zgody rodziców na zastosowanie dodatkowego środka wychowawczego, o którym mowa w ust. 5 – szkoła informuje o przejawach demoralizacji lub czynie karalnym na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego sąd rodzinny lub policję.
11. Uczeń może zostać jednokrotnie ukarany za dane przewinienie.
12. Sposób udzielania kary nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
13. Kary, o których mowa w ust. 2 i 5, mogą być udzielone po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
14. Wysłuchania dokonuje dyrektor lub w przypadku kary wymienionej w ust. 2 pkt. 1 - nagany wychowawcy, wychowawca. Wysłuchanie odbywa się w obecności jednego z rodziców.

Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisuje dyrektor lub wychowawca, uczeń i rodzic ucznia.

15. [Tryb odwołania się od kary] Uczeń lub jego rodzic ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:

- 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie 5 dni od udzielenia kary;
- 2) dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w pkt. 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.
- 3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia, który wniósł odwołanie oraz postępowaniu wyjaśniającym, wysłuchanie odbywa się w obecności rodziców;
- 4) niestawienie się ucznia na spotkanie w celu wysłuchania nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;
- 5) w postępowaniu wyjaśniającym dyrektor może rozmawiać z uczniami, nauczycielami, rodzicami, a także przeprowadzać badania ankietowe w celu lepszego rozpoznania sprawy;
- 6) o udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze.

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

§ 68. [Przeniesienie ucznia do innej szkoły] 1. W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek dyrektora szkoły - może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy - po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych - uczeń nadal:

- 1) popełnia umyślnie przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznej wartości, stwierdzone prawomocnym postanowieniem lub wyrokiem sądu rodzinnego;
- 2) rażąco i długotrwanie narusza zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, udowodnionej dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych, naruszenia godności i nietykalności osobistej zwłaszcza z użyciem niebezpiecznych narzędzi – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

§ 69. [Skreślenie z listy uczniów] 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku, gdy ukończył osiemnaście lat i ponadto:

- 1) złożył rezygnację z nauki w szkole podstawowej, ponieważ chce kontynuować naukę w systemie uczenia się przewidzianym dla dorosłych;
- 2) popełnił umyślne przestępstwo przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznej wartości, stwierdzone prawomocnym wyrokiem lub postanowieniem sądu;
- 3) rażąco i długo naruszał zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

ROZDZIAŁ 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 70. [Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania] 1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie określa się przedmiotowych systemów ani przedmiotowych zasad oceniania.

2. Ocenianiu podlegają:

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

3. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

4. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.

5. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 3, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo jeszcze systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

7. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada jawności wymagań i kryteriów oceny bieżącej – uczeń i jego rodzice zapoznani są z wymaganiami i kryteriami oceniania, znają wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne;
- 3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia związane ze specyfiką zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia oraz mają zróżnicowany poziom trudności.

§ 71. [Wymagania edukacyjne] 1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.

2. Wymagania edukacyjne na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów.

3. Wymagania są dostępne na stronie internetowej szkoły w zakładce Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Wymagania, o których mowa w ust. 1, stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej. W klasach I-III są podstawą do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej, a w klasach IV-VIII wymagania służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania.

§ 72. [Dostosowanie wymagań edukacyjnych] 1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który posiada:

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

2. Wymagania dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia nie są upubliczniane. Znajdują się w szkole w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia u wychowawcy klasy oraz są znane nauczycielom uczącym danego przedmiotu. Są też udostępniane indywidualnie na każde żądanie rodzica w sposób uzgodniony z wychowawcą klasy.

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

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

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

§ 74. [Obowiązek informacyjny] 1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego, do 15 września, na stronie internetowej szkoły umieszczają

dostępne dla rodziców i uczniów informacje dotyczące wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

3. Wychowawca oddziału na pierwszych zebraniach rodziców - ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach wychowawczych- ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i sposobie oceniania zajęć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

§ 75. [Nieprzygotowanie ucznia do lekcji] 1. Uczeń ma prawo skutecznie zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych, lecz nie częściej niż dwa razy w ciągu półrocz.

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

§ 76. [Ocenianie bieżące] 1. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej aktywności charakterystycznej dla danej edukacji w klasach I-III lub danego przedmiotu w klasach starszych.

W klasach I-III w bieżącym ocenianiu osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia, stosuje się ocenę diagnozującą, której wyniki odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

2. **[Skala ocen bieżących w klasach IV-VIII]** Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach I -VIII ustala się w stopniach lub procentach według następującej skali:

- | | | |
|----|------------------------|---------------|
| a) | stopień celujący | 6; 95% - 100% |
| b) | stopień bardzo dobry | 5; 85% - 94% |
| c) | stopień dobry | 4; 70% - 84% |
| d) | stopień dostateczny | 3; 50% - 69% |
| e) | stopień dopuszczający | 2; 30% - 49% |
| f) | stopień niedostateczny | 1. 29% - 0% |

3. W ocenianiu bieżącym prac pisemnych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach dopuszczających, dostatecznych, dobrych i bardzo dobrych, gdzie „+” oznacza uzyskanie przez ucznia maksymalnej liczby punktów procentowych na daną oceną, natomiast znak „-” minimalną liczbę tych punktów.

§ 77. [Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formy aktywności podlegające ocenie]

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

- 1) odpowiedź ustna ucznia;
- 2) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych, nie musi być zapowiadana;
- 3) pisemne prace kontrolne - testy lub sprawdziany obejmujących wiedzę i umiejętności z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym);
- 4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, przy tablicy;

- 5) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszytach - wykonane w czasie lekcji;
 - 6) prezentacja pracy zespołowej;
 - 7) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów lub edukacji w klasach I-III, np. prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych, praca praktyczna z wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych.
2. W sytuacji, o której mowa w pkt. 5 i 6, nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu, lecz zadanie; w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.

§ 78. [Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych w klasach IV-VIII]

1. Sprawdziany dotyczące działu programowego lub większej partii materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo są poprzedzone są lekcją powtórzeniową.

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

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

4. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy pisemne prace kontrolne, czyli sprawdziany lub testy obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału, jedną w ustalonym dniu.

5. Budowa testu lub sprawdzianu dotyczącego większej partii materiału jest uzgodniona. Praca taka ma następującą strukturę: 60% punktów w teście dotyczy zadań z wymagań edukacyjnych na poziomie podstawowym, a 40% punktów dotyczy zadań z poziomu ponadpodstawowego.

6. **[Sposób ustalania oceny bieżącej za pisemne prace kontrolne]** Test lub sprawdzian dotyczący większej partii materiału ma określone progi procentowe ocen. Progi te są stosowane przy prawidłowej strukturze testu lub sprawdzianu, określonej w pkt.6 i kształtują się następująco:

0% - 29% - ocena niedostateczna

30% - 49% - ocena dopuszczająca

50% - 69% - ocena dostateczna

70% - 84% - ocena dobra

85% - 94% - ocena bardzo dobra

95% - 100% - ocena celująca

7. **[Zasady poprawiania ocen]** Uczeń może poprawić oceny bieżące, w tym oceny z testów lub sprawdzianów w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy. Nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do poprawy oceny. Wpisuje do dziennika obie oceny w tej samej kolumnie. Ocenę poprawioną należy wpisać jako pierwszą.

§ 79. [Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom]

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

2. W klasach I-III karty osiągnięć szkolnych dziecka, wyniki obserwacji, sprawdziany i inne wytwory pracy dziecka są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone.

3. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne

oraz uzasadnia wystawienie oceny, zgodnie z opisem w statucie.

4. Rodzice mają możliwość wglądu w prace swoich dzieci podczas zebrań, konsultacji, indywidualnych spotkań z nauczycielami, a także mogą być one fotografowane przez uczniów i rodziców.

§ 80. [Rodzaje klasyfikacji] 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

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

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

§ 81. [Klasyfikacja śródroczna i roczna – klasy I-III] 1. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz wypowiedzi. Klasyfikacyjne oceny opisowe zawierają informacje dotyczące:

- 1) rozwoju poznawczego dziecka, w tym osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem czytania - jego tempa, techniki i rozumienia, pisania - jego tempa, techniki i poprawności, mówienia i słuchania oraz umiejętności liczenia, rozwiązywania zadań, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) rozwoju społecznego dziecka, w tym nazywania i świadomości wartości uznanych przez środowisko, postępowania zgodnego z ustalonymi normami, obdarzania szacunkiem kolegów i osób dorosłych, przyjmowania konsekwencji swojego zachowania, tworzenia relacji, współpracy, różnorodnych aktywności, organizacji pracy oraz dbania o bezpieczeństwo własne i innych;
- 3) rozwoju emocjonalnego, w tym rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć swoich oraz innych ludzi, rozumienia odczuć zwierząt, wyrażania tych stanów za pomocą wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz różnorodnych artystycznych form wyrazu;
- 4) rozwoju fizycznego, w tym umiejętności wykorzystania własnej aktywności ruchowej w różnych sferach działalności człowieka zdrowotnej, sportowej, obronnej, rekreacyjnej i artystycznej.

2. Śródrocznej i rocznej ocenie opisowej klasyfikacyjnej w klasach I-III podlegają obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z kolejnością przyjętą w ramowym planie nauczania szkoły (edukacja polonistyczna, matematyczna, społeczna, przyrodnicza, plastyczna, techniczna, informatyczna, muzyczna, wychowanie fizyczne, język obcy).

§ 82. [Skala ocen śródrocznych] 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:

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

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.3 pkt 1–5.

3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 3 pkt 6.

4. Oceny roczne w klasach IV-VIII ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach

prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

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

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

§ 83. [Sposób ustalenia ocen śródrocznych i rocznych – zasady ogólne] 1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, w tym oceny klasyfikacyjne opisowe w klasach I-III, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne lub edukacje w klasach I- III, uwzględniając poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do śródrocznych oraz rocznych wymagań edukacyjnych, określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego. Ważną wskazówką są oceny bieżące i wyniki przeprowadzonych diagnoz edukacyjnych.

2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących– jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych, zgodnie z ust. 1.

3. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej w klasach IV – VIII nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie odrębnych przepisów. Laureaci tych konkursów otrzymują z zajęć edukacyjnych, których dotyczył konkurs, najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 84. [Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych] Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w klasach IV-VIII:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wskazane na poziomie podstawowym oraz ponadpodstawowym, czyli opanował wiedzę i umiejętności na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą oraz celującą; lub opanował wymagania na niższym poziomie niż ocena celująca, ale uzyskał tytuł laureata albo finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez Lubelskiego Kuratora Oświaty;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na poziomie podstawowym i dodatkowo co najmniej połowę wymagań wskazanych na poziomie ponadpodstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na poziomie podstawowym, czyli na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej połowę wymagań na poziomie podstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

§85. [Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną] Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznego.

§86. [Termin klasyfikacji śródrocznej] Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku, w ostatnim tygodniu stycznia, a jeżeli w tym terminie wypadają ferie zimowe, w ostatnim tygodniu przed feriami.

§ 87. [Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania]

1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady - nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne.
2. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady nauczyciele ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania.
3. Najpóźniej tydzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala klasyfikacyjną ocenę zachowania.

§ 88. [Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania]

1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady - nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych, natomiast wychowawca – o przewidywanej ocenie nagannej z zachowania;
 - 2) po wpisaniu przewidywanych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych i oceny nagannej z zachowania wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać rodzicom ucznia informację o przewidywanej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej i ocenie nagannej z zachowania. Informacja ta przekazywana jest za pomocą dziennika elektronicznego. Wychowawca oddziału odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Jeżeli rodzic nie odczytał informacji w dzienniku elektronicznym w ciągu dwóch dni roboczych, wychowawca zobowiązany jest poinformować rodzica listownie oraz odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym w zakładce Kontakty z rodzicami.

§ 89. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych].

1. **[Warunki]** Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu do dyrektora szkoły pisemnej, uzasadnionej prośby o możliwość pisania dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
3. Dodatkowy sprawdzian ma formę pisemną i obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne, określone w wymaganiach edukacyjnych.
4. Sprawdzian konstruowany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, ale jego struktura, jest weryfikowana przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego, a jeżeli odwołanie dotyczy przewodniczącego – przez innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, a jeżeli takiego nauczyciela nie ma w szkole, weryfikacji dokonuje dyrektor. Sprawdzian jest sprawdzany przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego.
5. Sprawdzian przeprowadza się w obecności przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego

nauczyciela, który zweryfikował poprawność tego sprawdzianu.

6. Wyniki dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności po weryfikacji, o której mowa w ust.4, są ostateczne.

7. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a wyniki sprawdzianu muszą być przedstawione dyrektorowi szkoły najpóźniej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

8. [Tryb] Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych:

- 1) rodzic ucznia, po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z zajęć edukacyjnych zwraca się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny, prośba musi być uzasadniona;
- 2) prośba, o której mowa w pkt. 1, składana jest najpóźniej tydzień przed klasyfikacją roczną;
- 3) dyrektor ustnie przekazuje prośbę o podwyższenie oceny nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne z prośbą o przygotowanie dodatkowego rocznego sprawdzianu oraz informuje przewodniczącego zespołu lub innego nauczyciela o konieczności weryfikacji sprawdzianu oraz obecności w czasie pisania przez ucznia sprawdzianu i sprawdzeniu pracy ucznia;
- 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności oraz przekazuje go do zweryfikowania zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 4;
- 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia ustala termin pisania sprawdzianu z uczniem, a informacje o terminie przekazuje wychowawcy;
- 6) wychowawca oddziału bezpośrednio lub telefonicznie przekazuje rodzicom ucznia informacje o terminie oraz formie dodatkowego sprawdzianu i zapisuje informacje o powiadomieniu rodziców na podaniu, w sekretariacie szkoły;
- 7) informacje o wynikach sprawdzianu przekazuje uczniowi nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a rodzicom - wychowawca oddziału, po otrzymaniu informacji od nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 8) informacje, o których mowa w pkt. 7, są przekazywane najpóźniej dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

9. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego.

10. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności.

11. Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 90. [Uzasadnianie ocen]

1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:

- 1) Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
- 2) Na prośbę rodzica lub ucznia nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
- 3) Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych

uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:

- a) co uczeń zrobił dobrze,
- b) co uczeń ma poprawić,
- c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
- d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

2. Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, przez wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

3. Jeśli rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

4. W przypadku, o którym mowa w ust.3, nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 1 lub 2.

5. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu 7 dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

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

1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom podczas zebrań rodziców oraz godzin dostępności (konsultacji).

2. W czasie zebrań rodziców w części ogólnej zebrania, przeznaczonej dla wszystkich rodziców, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych. W razie potrzeb, rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału indywidualnie.

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

4. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne lub na konsultacje w czasie godzin dostępności. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

§ 92. [Egzamin klasyfikacyjny] 1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.

2. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:

- 1) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 2) realizuje indywidualny tok nauki;
- 3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału

w innej szkole;

- 4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.

3. W przypadku, o który mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust.2, egzamin inicjuje szkoła.

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

5. W przypadku, o którym mowa w ust.1 pkt. 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rodzic dodatkowo składa pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed zebraniem rady;
- 2) informację o zgodzie lub braku zgody rady na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 1, rodzicom ucznia ustnie przekazuje wychowawca klasy, informację wpisuje w dzienniku lekcyjnym;
- 3) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;
- 4) szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1 w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami - ustala przewodniczący komisji, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, a informację tę przekazuje dyrektorowi szkoły;
- 5) informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor oficjalnie przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;
- 6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi ustnie nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;
- 7) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, gdy uczeń przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty - o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący dany przedmiot na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego – egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 7.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, gdy uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub realizuje indywidualny tok nauki, lub kontynuuje po przejściu

z innej szkoły naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - ustala się następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustala wychowawca oddziału i informacje przekazuje dyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor szkoły o terminie egzaminów oficjalnie informuje rodziców niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
- 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi, ustnie, nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;
- 4) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, zaś skład komisji określają odrębne przepisy prawa;
- 5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

§ 93. [Egzamin poprawkowy] 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. W przypadku, o którym mowa ust.1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu poprawki.
3. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego, informację o terminie i miejscu egzaminu przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.
4. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał oceną niedostateczną.
5. Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, przy czym skład komisji określają odrębne przepisy prawa.
6. Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

§ 94. [Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania] 1. Jeżeli uczeń lub rodzic uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku, o którym mowa ust. 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną uzasadnioną prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania. Bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.

3. Po weryfikacji prośby dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2, lub powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny zachowania i wyznacza termin jej spotkania.
4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, dyrektor przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.
5. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz jego formy przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji, oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.
7. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny, składu komisji, sposobu dokumentowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.
8. Informację o wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust.1 lub o ustaleniach związanych z ponownym ustaleniem oceny zachowania przekazuje rodzicom ucznia niepełnoletniego przewodniczący komisji ustnie lub telefonicznie najpóźniej trzy dni od dnia posiedzenia komisji. Uczniowi informacje te przekazuje wychowawca klasy.

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

- 1) na pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania ustnego uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie zasadami ustalonymi w statucie, oraz ma prawo do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
- 4) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia;
- 5) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wносить poza teren szkoły.

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

§ 97 .[Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania]

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

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

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

§ 98. [Ogólne zasady ustalania oceny zachowania]

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

2. Kryteria zachowania, o których mowa w ust.1, opisuje się w obszarach wskazanych w prawie. Są to:

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

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

4. Ocena dobra wyraża właściwe zachowanie ucznia. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wykazuje aktywności i zaangażowania się w życie szkoły w żadnym wskazanym w ust.2 obszarze;
- 2) nie łamie jednak ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 3) wywiązuje się z obowiązków określonych w statucie szkoły;
- 4) rozumie i akceptuje ustalone normy;
- 5) złamanie ustalonej zasady może uczniowi zdarzyć się tylko raz;
- 6) w przypadku złamania zasady, o której mowa w pkt. 5, uczeń bez ingerencji nauczyciela, czy wychowawcy, z własnej inicjatywy:
 - a) przeprosza osobę poszkodowaną,
 - b) naprawia wyrządzoną szkodę,
 - c) taka lub podobna sytuacja nie zdarza się mu już do końca roku szkolnego.

5. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie wyższe niż przeciętne, a ocena poprawna, nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie niższe niż zachowanie właściwe.

6. Ogólne zasady ustalania ocen zachowania innych niż ocena dobra, są następujące:

- 1) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz ponadto w sposób szczególny wyróżnia się działaniami w co najmniej dwóch z siedmiu wskazanych w prawie obszarach;

- 2) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz jest wzorem dla innych uczennic i uczniów w co najmniej pięciu z siedmiu wymienionych w prawie obszarów oceny zachowania;
- 3) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, któremu zdarza się sporadycznie łamać ustalone zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły, ale uczeń akceptuje i rozumie ustalone normy, więc reaguje w sposób właściwy na interwencje wychowawców i nauczycieli, przeprosza, a przede wszystkim poprawia swoje zachowanie, a podobne negatywne zachowania już się nie powtarzają i jego zachowanie w danym obszarze staje się poprawne;
- 4) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który rozumie zasady i normy społeczne, ale nie potrafi ich zachować, na interwencje wychowawcze reaguje właściwie, ale przynoszą one krótkotrwałe efekty, uczeń wraca do zachowań negatywnych;
- 5) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie chce zaakceptować ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, celowo, świadomie i z premedytacją łamie te normy a na interwencje wychowawcze reaguje agresją i buntem, wielokrotne interwencje nie przynoszą efektów, a uczeń - jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy, ulega nałogom i namawia do tego innych, stwarza sytuacje, które zagrażają bezpieczeństwu jego i bezpieczeństwu kolegów i koleżanek.

7. W ciągu półrocza nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku lekcyjnym. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia – mogą przekazywać informację wychowawcy oddziału o zachowaniu ucznia.

§ 99. [Kryteria ocen zachowania] Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania:

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) na zajęciach wykonuje zadania związane z omawianymi zagadnieniami,
- b) poprawia oceny, jeżeli zdarzy mu się ocena niedostateczna lub był nieobecny, ale trzeba mu o poprawie przypominać i motywować go do działań,
- c) nie dba o rozwój swoich zainteresowań, nie chodzi na dodatkowe zajęcia,
- d) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, ale trzeba mu o usprawiedliwianiu przypominać i dodatkowo motywować do działań,
- e) czasami zdarza mu się spóźniać na zajęcia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) nie uchyla się od pomocy innym, w szczególności kolegom,
- b) włącza się w akcje charytatywne organizowane przez innych,
- c) nie uchyla się od prac na rzecz klasy, włącza się do projektów, programów organizowanych w klasie czy w szkole,
- d) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- e) szanuje mienie szkolne i własność kolegów;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- a) bierze udział w uroczystościach szkolnych, związanych z tradycjami i obrzędami szkoły i środowiska;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- a) wyraża się poprawnie,
- b) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą, a jeżeli wyjątkowo zdarzy mu się użyć niewłaściwej formy wypowiedzi lub niecenzuralnego

słowa sam z własnej inicjatywy przeprosza i nadal zachowuje dobre relacje z osobą, wobec której użył wulgaryzmów – taka sytuacja zdarzyła się najwyżej 1 raz w półroczu;

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

- a) w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela związanych z bezpieczeństwem,
- b) na terenie szkoły nigdy nie palił papierosów, nie spożywał alkoholu i nie stosował środków odurzających;

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

- a) nie wyróżnia się w szczególny sposób wśród swoich rówieśników, ale rozumie i stosuje przyjęte zasady zachowania, nie narusza przyjętych norm społecznych,
- b) nie stosuje przemocy wobec kolegów, a jeżeli zdarzyło mu się zachować niegrzecznie, to sam z własnej inicjatywy okazał skruchę, przeprosił i nie powtórzył podobnego zachowania do końca roku (takie zachowanie mogło zdarzyć się tylko raz);

7) okazywanie szacunku innym osobom:

- a) nie wyśmiewa i nie poniża innych i słabszych, mniej sprawnych, gorzej sytuowanych czy inaczej wyglądających,
- b) nie krytykuje odmiennych poglądów, innego pochodzenia czy wyznania,
- c) jeżeli zdarzy się niewłaściwe zachowanie potrafi sam z własnej inicjatywy przeprosić i skorygować swoje postępowanie, takie niewłaściwe zachowania mogą się zdarzyć uczniowi sporadycznie tylko raz;

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) na zajęciach jest aktywny, zgłasza się do wykonywania zadań,
- b) poprawia oceny i sprawdziany w terminach wskazanych w statucie, sam pilnuje terminów,
- c) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, sam pilnuje terminów,
- d) nie spóźnia się na zajęcia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) pomaga innym,
- b) włącza się w organizację akcji charytatywnych i innych działań na rzecz klasy i szkoły,
- c) bierze aktywny udział w działaniach co najmniej jednej organizacji na terenie szkoły,
- d) szanuje mienie szkolne i kolegów;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- a) sam zgłasza swój udział w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły,
- b) włącza się w organizację przedsięwzięć, projektów, uroczystości szkolnych oraz klasowych,
- c) na uroczystości przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- a) panuje nad emocjami w czasie wypowiedzi,
- b) nie zdarzyła się sytuacja, żeby stracił panowanie i użył wulgaryzmów,
- c) zawsze używa zwrotów grzecznościowych;

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

- a) zna i sam stosuje przepisy bezpieczeństwa w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
- b) nie ulega nałogom, zna szkodliwość tych substancji, więc promuje zdrowy tryb życia, jest aktywny ruchowo;

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

- a) stosuje przyjęte zasady zachowania,
- b) nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów,
- c) konflikty rozwiązuje w drodze negocjacji i mediacji,
- d) nigdy nie zdarzyło się, żeby uczeń był zamieszany w konflikt czy bójkę z kolegami;

7) okazywanie szacunku innym osobom:

- a) nie wypowiada się lekceważąco ani o pracownikach szkoły, ani o kolegach, ani o nauczycielach,
- b) jest uważny na potrzeby słabszych, mniej sprawnych, gorzej sytuowanych, czy inaczej wyglądających,
- c) reaguje na ich potrzeby, wspiera i pomaga, jeżeli jest taka potrzeba,
- d) jest uczciwy wobec pracowników szkoły oraz kolegów – nie oszukuje;

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) na zajęciach jest zawsze przygotowany i aktywny,
- b) zgłasza się i zadaje pytania, jeżeli czegoś nie rozumie,
- c) wykonuje zadania dodatkowe i z własnej inicjatywy poszerza wiadomości z zakresu podstawy programowej, przynosi na zajęcia dodatkowe materiały,
- d) wszystkie oceny ma poprawione,
- e) rozwija swoje zainteresowania na zajęciach dodatkowych oraz w czasie przygotowywania się do konkursów, zawodów, wernisaży,
- f) reprezentuje szkołę w czasie konkursów, zawodów, wernisaży,
- g) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
- h) nie spóźnia się na zajęcia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) systematycznie działa w wolontariacie na rzecz dobra innych uczniów,
- b) jest pomysłodawcą, inicjatorem i organizatorem akcji charytatywnych, projektów, przedsięwzięć, programów na terenie szkoły i poza szkołą,
- c) bierze aktywny udział w pracach samorządu uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich,
- d) szanuje mienie szkolne i własność kolegów,
- e) ma odwagę przeciwstawić się zauważonemu złu;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- a) dba o honor ucznia, jest uczciwy, nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie,
- b) jest inicjatorem i organizatorem uroczystości, projektów, programów i innych przedsięwzięć organizowanych w szkole, związanych z tradycjami,
- c) reprezentuje szkołę na uroczystościach zewnętrznych związanych z obchodami świąt narodowych, jest członkiem delegacji szkolnych, np. jest w poczcie sztandarowym;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- a) potrafi kulturalnie i ze spokojem przedstawić swoje przekonania, podając racjonalne argumenty,
- b) wyraża się poprawnie, nie popełnia błędów językowych,
- c) potrafi dostosować styl wypowiedzi do sytuacji, w jakiej się znajduje,

- d) ma odwagę zabrać głos w sytuacji nowej,
- e) nie używa wulgarnego słownictwa,
- f) zawsze używa zwrotów grzecznościowych;

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

- a) współpracuje z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, wykonuje zadania wyznaczone przez nauczycieli w celu wzmocnienia bezpieczeństwa,
- b) nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia, ale także przeciwdziała i reaguje na niewłaściwe zachowania u kolegów związane z nałogami,
- c) nie tylko nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów, ale się jej przeciwstawia, bierze w obronę słabszych oraz powiadamia o zdarzeniu właściwe osoby np. wychowawcę, pedagoga, dyrektora;

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

- a) jest zawsze uczynny, uprzejmy i życzliwy wobec innych,
- b) wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i prezentuje taką postawę również poza szkołą, dając przykład kolegom,
- c) nie tylko nie stosuje przemocy, ale przeciwstawia się brutalności, przemocy i agresji wśród kolegów w szkole - bierze w obronę słabszych, powiadamia o zdarzeniu właściwe osoby (np. wychowawcę, pedagoga, dyrektora);

7) okazywanie szacunku innym osobom:

- a) z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, kolegów,
- b) szanuje godność osobistą innych ludzi, ich pracę, nigdy nie zdarzyło się, żeby w niewłaściwy sposób odezwał się do kolegi lub dorosłego,
- c) nie tylko jest uważny na potrzeby innych i wspiera ich, ale przeciwstawia się na miarę swoich możliwości przejawom nietolerancji wobec inności,
- d) staje w obronie słabszych, gorzej sytuowanych, mniej sprawnych, inaczej wyglądających lub wyśmiewanych przez uczniów w klasie,
- e) na tle innych wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) zdarza się, że nie pracuje na lekcji, nie wykonuje zadań, ale reaguje na uwagi nauczyciela, a po interwencji zaczyna wykonywać polecenia,
- b) poprawia oceny, ale nie wszystkie i trzeba mu o tym przypominać,
- c) zdarzają mu się pojedyncze godziny nieusprawiedliwione
- d) zdarzają mu się spóźnienia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) nie jest zainteresowany działaniami na rzecz dobra społeczności szkolnej, ale po zachęceniu przez nauczyciela, wychowawcę, czy kolegów włącza się w te działania;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

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

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- a) wyraża się poprawnie,

- b) zdarzyło mu się użyć słów wulgarnych lub obraźliwych, ale na interwencję nauczyciela przeprosza za swoje zachowanie;

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

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

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

- a) kilkakrotnie zachował się w sposób niekulturalny, był nietaktowny lub agresywny wobec innych uczniów lub nauczycieli;
- b) nie zawsze zachowuje się właściwie w czasie imprez poza szkołą, ale reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, poprawia swoje zachowanie;

7) okazywanie szacunku innym osobom:

- a) stara się z szacunkiem odnosić do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców,
- b) zdarzyło mu się kilkakrotnie wyrazić lekceważąco o innych, ale po interwencji przeprosił, sytuacja się nie powtórzyła, a uczeń utrzymał dobre stosunki z osobą, o której wyrażał się lekceważąco,
- c) w przypadku niewłaściwego zachowania reaguje na polecenia nauczycieli, przeprosza i zmienia swoje zachowania;

Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) na zajęciach nie wykonuje zadań, nie zapisuje notatek, po kilkakrotnych uwagach nauczyciela zaczyna pracować, ale angażuje się na krótko i znów nie pracuje,
- b) nie jest zainteresowany poprawianiem ocen, obiecuje poprawę, ale ocen nie poprawia,
- c) wagaruje, pojawia się znaczna ilość godzin nieusprawiedliwionych,
- d) wielokrotnie spóźnia się nie tylko na pierwsze, ale i na kolejne lekcje;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

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

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- a) najczęściej nie uczestniczy w działaniach związanych tradycjami szkoły, a jeżeli uda się zmotywować ucznia do udziału w tych uroczystościach, jest bierny i niezaangażowany;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- a) często używa wulgarnego słownictwa, naruszającego godność innych,
- b) reaguje na interwencję, ale wraca do niewłaściwego wyrażania się,
- c) bardzo rzadko stosuje zwroty grzecznościowe;

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

- a) w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę nie stwarza zagrożenia sobie ani kolegom,
- b) na terenie szkoły pali papierosy, próbuje alkoholu lub innych środków odurzających,
- c) często zachowuje się agresywnie, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną

wobec słabszych, obiecuje poprawę i ponownie zachowuje się niewłaściwie;

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

- a) często zachowuje się niekulturalnie w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły - prezentuje taką postawę także w innych miejscach w czasie zajęć poza szkołą,
- b) nie reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, interwencje wychowawcze nie przynoszą spodziewanego efektu;

7) okazywanie szacunku innym osobom:

- a) nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, nie szanuje rodziców,
- b) zdarza mu się ubliżyć osobie starszej,
- c) często wyśmiewa i poniża osoby mniej sprawne, uboższe, różniące się wyglądem,
- d) lekceważąco wypowiada się o osobach odmiennego wyznania, o poglądach innych niż jego własne;

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) nie przygotowuje się do lekcji,
- b) nie wykonuje zadań na zajęciach, nie zapisuje notatek, na polecenia i uwagi nauczyciela reaguje agresją,
- c) nie przychodzi na sprawdziany lub oddaje puste kartki,
- d) nie poprawia ocen,
- e) wagaruje lub przychodzi na pojedyncze lekcje,
- f) notorycznie spóźnia się na zajęcia,
- g) nagminnie otrzymuje negatywne uwagi;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) lekceważy i często wyśmiewa zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
- b) nie reaguje na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów,
- c) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania, mimo częstych rozmów z wychowawcą, specjalistami oraz dyrektorem szkoły;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

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

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- a) jest nietaktowny, arogancki, nagminnie, używa wulgarnego słownictwa,
- b) nie reaguje na prośby i interwencje nauczyciela;

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

- a) w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stwarza zagrożenia dla siebie i innych, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie słucha i nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- b) ulega nałogom i namawia do tego innych,
- c) inicjuje bójki, bardzo często zachowuje się agresywnie, znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,

d) wielokrotnie opuścił teren szkoły bez zezwolenia, zachęcał do tego innych;

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

- a) nagminnie, z premedytacją zachowuje się arogancko wobec innych osób,
- b) lekceważy zasady dobrego wychowania i osoby postępujące zgodnie z nimi,
- c) jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy;

7) okazywanie szacunku innym osobom:

- a) prezentuje postawę braku szacunku wobec innych osób,
- b) ubliża innym, często zachowuje się wobec nich agresywnie,
- c) nagminnie wyśmiewa i poniża osoby o innych niż jego własne przekonaniach i namawia do tego innych;

§ 100. [Warunki i tryb opiniowania oceny zachowania] 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, zespołu klasowego i samooceny ucznia.

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

1) zgodnie z terminami zawartymi w kalendarzu szkolnym przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału wystawia przewidywane oceny zachowania, uwzględniając:

- a) kryteria ocen opisane w statucie,
- b) opinie nauczycieli oraz pracowników szkoły,
- c) ocenę uczniów z oddziału,
- d) samoocenę ucznia.

2) nauczyciel zapisuje oceny w dzienniku, w rubryce poprzedzającej śródroczną lub roczną proponowaną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

3) w ciągu tygodnia nauczyciele uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń - zapisania uwag i opinii do oceny w dzienniku, w komentarzach, można uwagi przekazać ustnie;

4) wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się uwagami nauczycieli;

5) zgodnie z terminami zawartymi w kalendarzu szkolnym wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej, ustnie zapoznaje uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania;

6) uczniowie oddziału, po zapoznaniu się przewidywanymi ocenami zachowania, ustnie lub pisemnie wyrażają opinie dotyczące proponowanych przez wychowawcę ocen zachowania swojego i kolegów w ocenianym półroczu, uwzględniając kryteria oceny zachowania umieszczone w statucie;

7) wychowawca oddziału po wysłuchaniu dodatkowych informacji od zainteresowanych uczniów oraz kolegów z oddziału może zmienić proponowane oceny.

3. Wychowawca wpisem w dzienniku elektronicznym informuje rodzica i ucznia o ocenach przewidywanych na zasadach określonych w statucie.

§ 101. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania]. 1. Rodzic może zwrócić się z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania dziecka. Warunkiem przyjęcia wniosku jest pisemne uzasadnienie podwyższenia oceny.

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

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) przedstawiciel samorządu oddziałowego.
4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
 - 2) datę posiedzenia komisji;
 - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
5. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.
6. Spotkanie komisji odbywa się w terminie najpóźniej do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej.
7. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 9

Organizacja i funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych

§ 102. 1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne, zwane dalej, w całym rozdziale – oddziałami.

2. Zasady przyjmowania dzieci do oddziałów określają odrębne przepisy.

3. Na terenie funkcjonowania oddziału, tak jak na terenie szkoły, obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie widowiska, przedstawienia, zajęć otwartych itp. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach wydaje dyrektor po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku dziecka.

§ 103. [Czas pracy oddziałów] 1. Oddziały są organizacyjnie placówką nieferyjną - funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, w czasie której nauczyciele wykorzystują urlopy.

2. Do ustalania przerwy wakacyjnej w funkcjonowaniu oddziałów przedszkolnych, o której mowa w ust. 1, zastosowanie mają odrębne przepisy prawa.

3. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z radą rodziców.

4. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

5. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole lub w innym przedszkolu. Aby dziecko mogło skorzystać z opieki w okresie dyżuru pełnionego przez inny oddział przedszkolny, rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

6. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach od 6.00 do 17.00. Są czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

§ 104. [Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia]

1. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym i opieką w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatną realizację podstawy programowej u dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego, w godzinach od 8.00 do 13.00.
3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w czasie wykraczającym poza czas realizacji podstawy programowej, o którym mowa w ust. 2, określa uchwała podjęta przez Radę Miasta Świdnik.
4. Zasady odpłatności, o której mowa w ust. 3, są następujące:
 - 1) opłata za jedną godzinę korzystania dziecka do lat 5 z wychowania przedszkolnego, w czasie przekraczającym wymiar pięciu godzin realizacji podstawy programowej wynosi 1 złoty;
 - 2) opłata, o której mowa w pkt. 1, ulega zmniejszeniu:
 - a) za drugie dziecko z rodziny korzystające z wychowania przedszkolnego o 50%;
 - b) za trzecie i kolejne dziecko z rodziny korzystające z wychowania przedszkolnego o 100 %;
 - c) za dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na które Gmina Miejska Świdnik otrzymuje zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej o 100%;
 - d) za dziecko posiadające opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, na które Gmina Miejska Świdnik otrzymuje zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej o 50%.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci przedszkola w formie trzech posiłków: śniadanie, obiad i podwieczorek.
6. Warunki oraz zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala dyrektor szkoły wraz z firmą cateringową specjalizującą się w przygotowywaniu posiłków dla szkół i przedszkoli.
7. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych i korzystających z wyżywienia zobowiązani są do uiszczania opłat za pobyt dzieci i korzystanie z wyżywienia w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc, z wyłączeniem miesięcy lipiec, sierpień. Za nieterminowe wpłaty naliczane są odsetki w ustawowej wysokości.
 - 1) Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego i wyżywienia w oddziałach przedszkolnych w miesiącach lipiec i sierpień wnoszone są w terminie do pierwszego dnia roboczego danego miesiąca, w wysokości wynikającej z zadeklarowanej liczby dni uczęszczania dziecka do oddziałów przedszkolnych.
8. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 3 i 6, określa dyrektor drogą zarządzenia z uwzględnieniem zasad zgłaszania nieobecności dzieci w przedszkolu, które będą stanowiły podstawę zwrotu kosztów wyżywienia.

§ 105. [Cele oddziału przedszkolnego] 1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi umieszczonymi w programach wychowania przedszkolnego.

2. Celem ogólnym oddziałów przedszkolnych wynikającym z przepisów prawa oświatowego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Celami szczegółowymi są:
 - 1) dbałość o integralny, wszechstronny rozwój dziecka, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą i przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;

- 3) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 4) wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 5) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 6) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) upowszechnianie i wdrażanie zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej dzieci oraz poprawa sposobu odżywiania;
- 8) zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 106. [Zadania] 1. Cele, o których mowa w §.6, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy oddziałów przedszkolnych, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Przedszkole realizuje w szczególności takie zadania jak:

- 1) realizacja programów wychowania przedszkolnego, określonych w zestawie programów w przedszkolu, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) realizacja działań wychowawczo-profilaktycznych zaplanowanych w programach wychowania przedszkolnego i planie pracy przedszkola kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne oraz prozdrowotne, które nie tylko promują zdrowy styl życia, ale skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii;
- 5) organizowanie i udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 7) organizowanie zajęć umożliwiających dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, tym nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury;
- 8) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 9) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;

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

§ 107. [Sposób realizacji zadań w oddziałach przedszkolnych] 1. Zadania w oddziałach przedszkolnych realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz indywidualnej pracy z dzieckiem.

2. Podstawowymi sposobami realizacji zadań w oddziałach przedszkolnych są:

- 1) obowiązkowe zajęcia wspierające rozwój dziecka z całą grupą, czyli zajęcia kierowane związane z planową realizacją podstawy programowej i niekierowane takie jak spożywanie posiłków, odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie się czy rozbieranie;
- 2) zabawa, jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności;
- 3) zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, zabawy ruchowe i muzyczno-ruchowe na świeżym powietrzu ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 4) samorzutna aktywność dziecka;
- 5) twórczość artystyczna;
- 6) zajęcia związane z prowadzeniem preorientacji zawodowej, mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. Organizacja realizacji zadań - zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale przedszkolnym oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

4. Realizację zadań w oddziale przedszkolnym wspiera aranżacja przestrzeni edukacyjnej, w tym zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań, a także miejsc przeznaczonych na odpoczynek, zabawę oraz spożywanie posiłków.

§ 108. [Zadania przedszkola, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

1. W oddziałach przedszkolnych organizuje i udziela się dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu, w szczególności, rozpoznanie u dzieci:

- 1) szczególnych uzdolnień;
- 2) przyczyn trudności rozwojowych;
- 3) przyczyn zaburzeń zachowania.

3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.

4. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie przedszkola jest psycholog, który ściśle współpracuje z pedagogiem i pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy dzieciom objętym kształceniem specjalnym oraz w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych dzieci i ich rodzin.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości

psychofizycznych dziecka oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania i opieki, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.

6. Wychowawcy grupy w przedszkolu dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego - we współpracy z rodzicami dokonują oceny efektywności wsparcia udzielanego dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w przedszkolu, dyrektor w porozumieniu z rodzicami, zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
8. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
9. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
10. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym, w szczególności:
 - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
11. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 109. [Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi] 1. Dla dzieci z niepełnosprawnością w oddziale przedszkolnym organizuje się wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla dzieci z niepełnosprawnością jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, w zakresie określonym przez ustawę o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do dyrektora szkoły.
4. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów, który odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego dziecka. Pracę tego zespołu nadzoruje pedagog specjalny przy ścisłej współpracy z wychowawcą klasy.
5. Zespół nauczycieli przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka, zwaną dalej WOPFU. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania dziecka na terenie przedszkola w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFU jest podstawą do opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zwanego dalej IPET-tem.
6. Na podstawie ustaleń w wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia zespół

nauczycieli i specjalistów opracowuje i wdraża działania wskazane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

7. Dwa razy do roku zespół przeprowadza ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.

8. Rodzicom dziecka objętego kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.

9. Wychowawca grupy odpowiada za wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET-u), w tym zakresie ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym.

10. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym w oddziale przedszkolnym zapewnia się:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3) realizację zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.

11. Inne szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 110. [Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej]

1. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej. Są to:

- 1) nauka języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo nauka języka regionalnego na wniosek rodziców;
- 2) nauka własnej historii i kultury.

2. Dodatkowo, za zgodą organu prowadzącego, przedszkole może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia.

3. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1 i 2 dyrektor szkoły współdziała z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

4. Sposób organizacji nauki języka i kultury kraju mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym pochodzenia, a także dzieci niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy prawa.

5. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, a także pomaga w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 111. [Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej]

1. Przedszkole organizuje zajęcia z religii.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia złożone do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii, raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Pozostałe zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

§ 112. [Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia]

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem związanych z realizacją podstawy programowej poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań związanych z bezpieczeństwem;
 - 2) rejestrowanie wyjść poza teren przedszkola;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup;
 - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 7) coroczną kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola i regularne przeprowadzanie symulacji ewakuacji;
 - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola;
 - 11) w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 12) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich i zabezpieczenie kratami otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów;
 - 16) wyposażenie pomieszczeń oddziałów w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
 - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 113. [Sposób realizacji zadań z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności]

1. Dzieciom o specjalnych potrzebach rozwojowych lub edukacyjnych, w szczególności dzieciom z niepełnosprawnością, w oddziale przedszkolnym zapewnia się wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

2. W przypadku dzieci, o których mowa w ust.1, nauczyciele i specjaliści, w tym pedagog specjalny i psycholog, we współpracy z rodzicami dodatkowo planują działania wspierające rozwój, które są odpowiednie do zdiagnozowanych indywidualnych potrzeb ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

3. W ramach zajęć dziecko otrzymuje wsparcie specjalistów w zależności od typu wykrytej niepełnosprawności. Są to, w szczególności:

- 1) zajęcia specjalistyczne stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach prowadzone przez specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, takie jak zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 2) indywidualne zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, wykonywane na zajęciach w przedszkolu pod kierunkiem nauczyciela wychowawcy;
- 3) zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, do wykonywania w domu wspólnie z rodzicami;
- 4) działania wspomagające i korygujące rozwój dziecka realizowane przez nauczyciela w czasie realizacji podstawy programowej, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
- 5) działania zaplanowane i realizowane przez specjalistów w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działania oparte na teorii integracji sensorycznej;
- 6) działania zaplanowane przez nauczycieli uczących i specjalistów w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym.

4. **[Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka z niepełnosprawnością i przygotowaniu go do nauki w szkole]** Rodzinom dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych, edukacyjnych oraz rodzinom dzieci z niepełnosprawnością oddział przedszkolny zapewnia wspomaganie w wychowaniu dziecka i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności w przypadku dzieci z niepełnosprawnością.

5. Nauczyciele oddziału i specjaliści współpracują z rodziną dziecka w szczególności przez:

- 1) udzielanie wsparcia w zakresie kształtowania postaw i zachowań akceptujących dysfunkcję dziecka, w tym wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem;
- 2) wspieranie w rozpoznawaniu właściwych zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 3) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 4) udzielanie pomocy w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu w zależności od rodzaju niepełnosprawności.

§ 114. [Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza przedszkolem]

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece. Warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę innej uprawnionej osobie i poinformowanie o tym dyrektora szkoły.

3. Zasady, opisane w ust. 1 i 2, dotyczą wszystkich zajęć prowadzonych w oddziale, w tym wyjść poza teren szkoły, wycieczek, festynów, imprez i uroczystości organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem.

4. W czasie wyjść poza teren szkoły, wycieczek, festynów i innych uroczystości, o których mowa w ust. 3, dodatkowym wsparciem w zakresie bezpieczeństwa jest dla wychowawcy oddziału pomoc nauczyciela. Pomoc nauczyciela nie może samodzielnie sprawować opieki nad oddziałem przedszkolnym.
5. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno– wychowawczych w grupach międzyoddziałowych przed i po realizacji zajęć bezpłatnych, jeżeli liczebność grup w oddziałach w tym czasie jest niewielka i nie przekracza 25 osób.
6. Grupa międzyoddziałowa, o której jest mowa w ust. 2, jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 7.15 oraz 15.15 – 17.00 (grupy zielona i niebieska) i w godz. 16.00 - 17.00 (oddział zerówkowy), w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
7. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów pod warunkiem, że liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie przekracza 25 osób.
8. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów i w tym czasie sprawuje nad nimi opiekę.
9. Nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje od godziny 16.00. na zajęcia dzieci ze wszystkich grup i sprawuje nad nimi opiekę do momentu zamknięcia przedszkola. W tym czasie prowadzi także nadzór nad odbieraniem dzieci z przedszkola.

§ 115. [Zasady przyprowadzania dzieci do przedszkola]

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce sprawującej opiekę w grupie międzyoddziałowej, jeżeli dziecko jest przyprowadzane przed godziną 8.00.
3. Dziecko musi wejść do sali, a nauczyciel powinien potwierdzić odbiór dziecka kontaktem wzrokowym lub skinieniem głowy. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, przed wejściem do przedszkola, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na korytarzu szkolnym.
4. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
5. Do oddziału przedszkolnego nie należy przyprowadzać dzieci chorych:
 - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
 - 4) powiadomieni rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;
 - 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców mogą być dziecku podawane leki;
 - 6) w przypadku zaistnienia sytuacji , o której mowa w podpunkcie 5., rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość

podawania oraz okres leczenia;

7) w przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzielaniem pomocy w nagłych przypadkach;

8) w przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. chorób przewlekłych, alergii dziecko jest przyjmowane do przedszkola na podstawie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.

7. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami i zgody rodziców.

8. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby. W takim przypadku rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

§ 116. [Zasady odbierania dzieci z przedszkola]. 1. Rodzic lub pisemnie upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, warunkiem jest upoważnienie na piśmie podpisane przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic, na piśmie, z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz podpis upoważniającego.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami telefonicznie.

6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa np. obserwacja wskazuje, że osoba odbierająca jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 15 minut – do 17.15. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, który podejmuje działania przewidziane prawem.

11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 117. [Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami] 1. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego wychowawca zapoznaje rodziców ze statutem szkoły, w tym zasadami funkcjonowania oddziałów przedszkolnych, rocznym planem pracy oddziału, harmonogramem uroczystości, a także z wymaganiami podstawy programowej, formami pracy z dzieckiem oraz zasadami współpracy;
 - 2) w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających, jeżeli jest taka potrzeba;
 - 3) w terminie do 30 kwietnia rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka.
2. Informacje o osiągnięciach i postępach dziecka, a także o problemach dziecka, wychowawca grupy przedstawia rodzicom nie tylko podczas zebrań oddziałowych, o których mowa w ust. 1, ale także podczas indywidualnych konsultacji uzgadnianych z rodzicami dziecka oraz konsultacji w czasie godzin dostępności prowadzonych w przedszkolu.
3. Bieżąca informacja przekazywana jest także w formie elektronicznej za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Ustala się ponadto, że informacje o dziecku mogą być przekazywane rodzicom w czasie:
- 1) rozmowy telefonicznej;
 - 2) korespondencji mailowej.
5. Kontakty z rodzicami są rejestrowane w dzienniku lekcyjnym.

§ 118. [Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola] 1. W oddziałach przedszkolnych zatrudnia się nauczycieli oraz pomoc nauczyciela.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy prawa.

§ 119. [Zadania nauczyciela przedszkola związane z bezpieczeństwem] 1. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa należą, w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłej obecności przy dzieciach podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez organizowanych w szkole;
- 2) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 3) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa i zarządzeń dyrektora szkoły odnośnie przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 4) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia objawów choroby lub wypadku i poinformowanie o zajściu rodziców i dyrektora szkoły;
- 5) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 6) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
- 7) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 8) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
- 9) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 10) zgłaszanie do dyrektora oraz wpisywanie do zeszytu wyjść wszystkich wyjść poza teren przedszkola.

2. **[Zadania związane ze współdziałaniem z rodzicami]** Do zadań nauczyciela związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy

w szczególności:

- 1) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy przedszkola;
- 2) udzielenie rodzicom rzetelnych informacji dotyczących dziecka, w tym związanych z osiągnięciami, trudnościami, rozwojem i zachowaniem dziecka;
- 3) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych, dzieci zdolnych, dzieci z dysharmonią rozwojową oraz z niepełnosprawnością;
- 4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci, w tym prac plastycznych i ćwiczeń na kartach pracy.

3. [Zadania związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość] Nauczyciel oddziału przedszkolnego planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość. Do zadań w tym zakresie należy w szczególności:

- 1) miesięczne planowanie pracy grupy związanej z realizacją podstawy programowej z uwzględnieniem indywidualizacji procesu nauczania i dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 2) rzetelna realizacja zaplanowanych działań dydaktyczno-wychowawczych w oparciu o założone cele z wykorzystaniem nowoczesnych, skutecznych metod pracy, w tym metod aktywizujących dziecko i pracy w małych grupach;
- 3) udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej efektów pracy dziecka ze wskazaniem tego, co dziecko wykonało dobrze, a co i jak należy poprawić;
- 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, w tym ich zdolności i zainteresowań.

4. [Zadania związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych] Nauczyciel, w ramach swoich zadań, dwa razy do roku jest zobowiązany do prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. W ramach obserwacji jest zobowiązany do przeprowadzenia następujących działań:

- 1) przygotowania kart do obserwacji indywidualnej ucznia;
- 2) wypełnienia kart zgodnie z wynikami prowadzonej obserwacji uczniów;
- 3) analizy zbiorowej wyników obserwacji i analizy indywidualnej;
- 4) wyciągnięcia wniosków z analizy wyników obserwacji na dwóch poziomach, w odniesieniu do całej grupy i rozwoju indywidualnego każdego ucznia;
- 5) poinformowania rodziców o wynikach diagnozy indywidualnej;
- 6) realizacji działań wynikających z wniosków;
- 7) przeprowadzenia analizy porównawczej wyników pierwszej i drugiej obserwacji;
- 8) przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 9) przeprowadzenia analizy gotowości szkolnej dziecka i wydania stosownej informacji rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

5. [Zadania związane ze współpracą ze specjalistami] Nauczyciele, w celu wspierania rozwoju dziecka, współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w przedszkolu oraz w następujących instytucjach:

- 1) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świdniku;
- 3) Niepublicznym Zespole Opieki Zdrowotnej.

6. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opieką zdrowotną i inną obejmują w szczególności:
- 1) spotkania ze specjalistami w celu pogłębienia wiedzy i umiejętności dotyczących funkcjonowania dzieci z różnego rodzaju zaburzeniami w rozwoju;
 - 2) udzielanie wsparcia w zakresie kształtowania postaw i zachowań akceptujących dysfunkcję dziecka, w grupie społecznej w przedszkolu i rodzinie, w tym wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem;
 - 3) ustalenie sposobów diagnozy, omówienie wyników diagnozy indywidualnej dziecka, uzgodnienie zakresu wsparcia i wyznaczenia konkretnych działań w czasie zajęć w przedszkolu;
 - 4) spotkania dotyczące instruktazu związanego z indywidualnymi zadaniami i ćwiczeniami, zleconymi przez specjalistę do wykonywania na zajęciach w przedszkolu;
 - 5) wyznaczenie procedur postępowania w razie wystąpienia u dzieci z zaburzeniami sytuacji zagrożenia, w szczególności, gdy dziecko jest pod opieką lekarza;
 - 6) organizowanie spotkań ogólnych dla rodziców ze specjalistami takimi jak: psycholog, logopeda, lekarz, pedagog;
 - 7) organizowanie indywidualnych konsultacji dla rodziców w zakresie ustaleń dotyczących pracy indywidualnej z dzieckiem w domu;
 - 8) udział w omówieniu przez specjalistów ćwiczeń, które rodzice powinni wykonywać z dzieckiem w domu.

§ 120. [Zadania pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym] 1. Pomoc nauczyciela w przedszkolu wspiera nauczyciela przedszkolnego w opiece nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych i w czasie wolnym.

2. Do zadań pomocy nauczyciela należy, w szczególności:

- 1) pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych;
- 2) wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela związanych z opieką nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu, a także podczas wycieczek, wyjść poza teren placówki i spacerów;
- 3) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego pomieszczenia;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.

§ 121. 1. Zadania specjalistów takich jak pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda zostały opisane w Rozdziale 6 statutu.

2. Zadania innych pracowników, w tym niepedagogicznych, zostały opisane w Rozdziale 6 statutu.

§ 122. [Prawa dziecka] 1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony na wszystkich organizowanych przez przedszkole zajęciach, wyjściach, wycieczkach, imprezach w budynku szkoły i poza szkołą;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;

- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

§ 123. [Obowiązki dziecka] Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) szanować nietykalność cielesną innych dzieci i dorosłych;
- 3) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 4) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) szanować innych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 124. [Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola] 1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w drodze decyzji administracyjnej dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad 3 miesiące;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
- 3) zachowania dziecka uniemożliwiającego zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu.

2. Zasady skreślenia z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ 10

Ceremoniał szkolny

§ 125. 1. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny. Szkoła posiada własny sztandar, godło szkoły, hymn szkolny i logo szkoły. Szkoła uczy poszanowania symboli narodowych, tj. godła, flagi i hymnu państwowego.

2. Zasady ceremoniału związanego ze sztandarem szkoły:

- 1) Sztandar wyprowadzany jest przez poczet sztandarowy podczas uroczystości szkolnych oraz pozaszkolnych, w szczególności są to:
 - a) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - b) ślubowanie pierwszoklasistów,
 - c) ślubowanie absolwentów,
 - d) uroczystości państwowe, kościelne, regionalne lub okolicznościowe,
 - e) rocznice wydarzeń historycznych.
- 2) Poczet sztandarowy składa się z trojga uczniów, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
- 3) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych.
- 4) Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego

boku i białe rękawiczki.

5) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga, wiązana pod głowicą.

6) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

3. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się na początku roku szkolnego, po wprowadzeniu sztandaru, zgodnie z następującymi ustaleniami:

1) ustala się następującą rotę ślubowania:

My uczniowie klasy pierwszej, obiecujemy ze wszystkich sił i ślubujemy:

- Być dobrymi Polakami! - Ślubujemy!

- Uczyć się tego, co dobre, piękne i prawdziwe! - Ślubujemy!

- Być pilnymi w nauce i wzorowymi w zachowaniu! - Ślubujemy!

- Dbać o dobre imię swej klasy, szkoły i Ojczyzny! - Ślubujemy!

- Szanować innych i być dobrym kolegą! - Ślubujemy!

- Swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom! - Ślubujemy!

2) pasowania na ucznia dokonuje dyrektor szkoły, tuż po złożonym ślubowaniu.

4. Ślubowanie klas ósmych odbywa się na uroczystym apelu kończącym rok szkolny, podczas którego absolwenci składają ślubowanie.

Ustala się następującą rotę ślubowania:

My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku - Ślubujemy:

- Sławić dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować. - Ślubujemy!

- Zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swym życiu, by realizować wyznaczone cele. - Ślubujemy!

- Zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym, kulturalnym kraju. - Ślubujemy!

- W swoich działaniach nie zapominać o wpojonych nam wartościach moralnych i misji naszej szkoły. - Ślubujemy!

- W dalszym życiu wysoko nieść zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej nr 5 w Świdniku. - Ślubujemy!

5. Godło i logo szkoły prezentują wizerunek patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane są na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych.

6. Godło państwowe znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.

7. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.

8. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości oraz specyfiki miejsca uroczystości.

9. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel.

ROZDZIAŁ 11

Przepisy końcowe

§ 126. 1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy prawa.

2. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

3. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany po każdej nowelizacji na stronie internetowej szkoły.