STATUT
Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tadeusza Kościuszki w Białymstoku

Białystok, 10 września 2026 r.

Spis treści:

DZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTEPNE 3
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE 4
ROZDZIAŁ 2 PRZEPISY DEFINIUJĄCE 4

DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY 5
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 5
ROZDZIAŁ 2 PROGRAMY NAUCZANIA 7
ROZDZIAŁ 3 PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE 8
ROZDZIAŁ 4 PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY 9
ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ 10
ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI DLA UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH, NIEDOSTOSOWANYCH SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYCH NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM 13
ROZDZIAŁ 7 INDYWIDUALNE NAUCZANIE 15
ROZDZIAŁ 8 INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI 16
ROZDZIAŁ 9 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY 17

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 18
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE WSTĘPNE 18
ROZDZIAŁ 2 DYREKTOR 18
ROZDZIAŁ 3 RADA PEDAGOGICZNA 21
ROZDZIAŁ 4 RADA RODZICÓW 22
ROZDZIAŁ 5 SAMORZĄD UCZNIOWSKI 23
ROZDZIAŁ 6 ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI 24

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 24
ROZDZIAŁ 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY 24
ROZDZIAŁ 2 ŚWIETLICA SZKOLNA 30
ROZDZIAŁ 3 BIBLIOTEKA SZKOLNA 31
ROZDZIAŁ 4 STOŁÓWKA SZKOLNA 33
ROZDZIAŁ 5 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI 33
ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY 35
ROZDZIAŁ 7 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE 35

DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 36
ROZDZIAŁ 1 ZADANIA NAUCZYCIELI 36
ROZDZIAŁ 2 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS 37
ROZDZIAŁ 3 ZADANIA SPECJALISTÓW 38
ROZDZIAŁ 4 WICEDYREKTOR 42
ROZDZIAŁ 5 ZADANIA NAUCZYCIELI ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ 44
ROZDZIAŁ 6 PRACOWNICY SZKOŁY 45

DZIAŁ VI WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA 45
ROZDZIAŁ 1 OGÓLNE ZASADY OCENIANIA 45
ROZDZIAŁ 2 SKALA OCEN 47
ROZDZIAŁ 3 SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW 48
ROZDZIAŁ 4 OCENIANIE NA I ETAPIE EDUKACYJNYM 50
ROZDZIAŁ 5 OCENIANIE NA II ETAPIE EDUKACYJNYM 52
ROZDZIAŁ 6 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA 56
ROZDZIAŁ 7 WARUNKI PROMOWANIA UCZNIÓW 57
ROZDZIAŁ 8 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I OCENY ZACHOWANIA 58
ROZDZIAŁ 9 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY 60
ROZDZIAŁ 10 SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM 61
ROZDZIAŁ 11 EGZAMIN POPRAWKOWY 62

DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO 64
ROZDZIAŁ 1 ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE 64
ROZDZIAŁ 2 SPOSOBY REALIZACJI DZIAŁAŃ DORADCZYCH 64

DZIAŁ VIII UCZNIOWIE 65
ROZDZIAŁ 1 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW 65
ROZDZIAŁ 2 STRÓJ SZKOLNY 67
ROZDZIAŁ 3 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ 68
ROZDZIAŁ 4 NAGRODY 69
ROZDZIAŁ 5 KARY 70
ROZDZIAŁ 6 PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY 72
ROZDZIAŁ 7 WOLONTARIAT 73
ROZDZIAŁ 8 POMOC MATERIALNA UCZNIOM 73

DZIAŁ IX WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE 74
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 74
ROZDZIAŁ 2 PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA 75

DZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY 76
ROZDZIAŁ 1 SYMBOLE SZKOLNE 76
ROZDZIAŁ 2 ŚLUBOWANIE UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH 78

DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE 78

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 16 im. Tadeusza Kościuszki w Białymstoku jest szkołą publiczną.
2. Szkoła wchodzi w skład zespołu szkolno-przedszkolnego pod nazwą: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Białymstoku, Szkoła Podstawowa nr 16 im. Tadeusza Kościuszki w Białymstoku.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Białymstoku przy ulicy Strażackiej 25.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok.
5. Siedziba organu prowadzącego szkołę znajduje się w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podlaski Kurator Oświaty.
7. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
8. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.
10. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
11. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
12. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2
Przepisy definiujące

§ 2.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
   1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 16 im. Tadeusza Kościuszki w Białymstoku;
   2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tadeusza Kościuszki w Białymstoku;
   3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Białystok;
   4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tadeusza Kościuszki w Białymstoku;
   5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i nauczycielki – każdego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tadeusza Kościuszki w Białymstoku;
   6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów i uczennice Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tadeusza Kościuszki w Białymstoku;
   7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami i uczennicami Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tadeusza Kościuszki w Białymstoku;
   8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tadeusza Kościuszki w Białymstoku;

9) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tadeusza Kościuszki w Białymstoku, w skład którego wchodzą uczniowie klas IV-VIII oraz Mały Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tadeusza Kościuszki w Białymstoku, w skład którego wchodzą uczniowie klas I-III;
10) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tadeusza Kościuszki w Białymstoku;
11) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tadeusza Kościuszki w Białymstoku;
12) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tadeusza Kościuszki w Białymstoku;
13) IPET – należy przez to rozumieć indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

DZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1
Informacje ogólne

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

§ 4.

1. Zadania szkoły:
   1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowego planu nauczania;
   2) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę;
   4) realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji;
   5) realizacja ramowego planu nauczania;
   6) ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania;
   7) realizacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
   8) przeprowadzanie egzaminów;
   9) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego;
   10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb;
   11) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
   12) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

13) egzekwowanie obowiązku szkolnego;
14) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego;
15) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
16) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
17) wskazywanie wzorców postępowania;
18) budowanie relacji społecznych, zapobieganie dyskryminacji;
19) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
20) rozwijanie kompetencji:
    a) w zakresie rozumienia i tworzenia informacji;
    b) w zakresie wielojęzyczności;
    c) matematycznych oraz w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii;
    d) cyfrowych;
    e) osobistych, społecznych, w zakresie umiejętności uczenia się;
    f) obywatelskich;
    g) w zakresie przedsiębiorczości;
    h) w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej;
21) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów;
22) rozwijanie motywacji do nauki;
23) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
24) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
25) wspieranie rozwoju umiejętności bezpiecznego poruszania się w sieci oraz krytycznej analizy informacji dostępnych w Internecie;
26) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
27) wspieranie uczniów w rozwijaniu aktywności fizycznej;
28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
29) współpraca ze środowiskiem lokalnym.

§ 5.

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania;
   2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Zadania szkoły są realizowane przy współpracy wszystkich organów szkoły.
4. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 2
Programy nauczania

§ 6.

1. Program nauczania ogólnego stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej i są przystosowane do danego poziomu kształcenia.
3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany:
   1) samodzielnie;
   2) we współpracy z innymi nauczycielami;
   3) przez innego autora;
   4) przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Program nauczania zawiera:
   1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
   2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
   3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
   4) opis założonych osiągnięć ucznia;
   5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Propozycje programów nauczyciele składają w formie pisemnej.
8. Dyrektor lub wicedyrektor dokonuje analizy formalnej zaproponowanego programu nauczania. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
9. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni.
11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
12. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
13. Numeracja programów wynika z rejestru programów i zawiera symboliczne oznaczenie szkoły, skrót nazwy przedmiotu, numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie w swojej kategorii i rok dopuszczenia do użytku. np. SP 16 – JP – 2/2017/2018.

14. Dyrektor ogłasza szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.
15. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego, materiału ćwiczeniowego lub bez ich zastosowania.

Rozdział 3
Podręczniki i materiały edukacyjne

§ 7.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć przedstawiają dyrektorowi zespoły nauczycieli utworzone spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
   1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
   2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
   1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach;
   2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
5. Dyrektor, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

§ 8.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, których zakupu dokonano z dotacji celowej są własnością szkoły i są wieloletnie.
2. Ilekroć mowa o:
   1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
   2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
   3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
4. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej

części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.

5. Biblioteka nieodpłatnie:
   1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
   2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
   3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
6. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
7. W klasach I-III wychowawca odbiera zestawy, o których mowa w ust. 6, a w klasach IV-VIII zestawy te wydawane są uczniom w bibliotece.
8. Uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników.
9. Uczniowie są zobowiązani do utrzymywania w porządku wypożyczonych i udostępnionych materiałów. Zabrania się pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
10. Podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie w terminie wskazanym przez bibliotekarza. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą przekazania pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez bibliotekarza szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
12. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki w dniu przerwania nauki.
13. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy ze wskazaniem przekazanych materiałów bibliotecznych.

Rozdział 4
Program Wychowawczo-Profilaktyczny

§ 9.

1. Szkoła pracuje w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora, pedagoga szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, a treści dostosowuje do potrzeb rozwojowych uczniów.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwala rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwala rada rodziców w terminie 30 dni od

rozpoczęcia roku szkolnego.

6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach rodziców.

Rozdział 5
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 10.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne. Udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny i wymaga pisemnej zgody rodzica.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
   1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
   2) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
   3) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia;
   4) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
   5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
   6) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
   7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
   8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
   9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   10) podejmowaniu działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności:
   1) z niepełnosprawności;
   2) z niedostosowania społecznego;
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
   5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) z choroby przewlekłej;
9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) z niepowodzeń edukacyjnych;
11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
1) rodzice ucznia;
2) uczeń;
3) dyrektor;
4) nauczyciele, wychowawcy prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
7) pomoc nauczyciela;
8) pracownik socjalny;
9) asystent rodziny;
10) kurator sądowy;
11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
1) nauczyciele i wychowawcy w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 11.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem i polega w szczególności na:
1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
1) zajęcia rozwijające uzdolnienia w grupie do 8 osób;
2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się w grupie do 8 osób;
3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze w grupie do 8 osób;
4) zajęcia specjalistyczne:
a) korekcyjno-kompensacyjne w grupie do 5 osób,

b) logopedyczne w grupie do 4 osób,
c) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne w grupie do 10 osób,
d) inne o charakterze terapeutycznym w grupie do 10 osób;
5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
1) porady, konsultacje, warsztaty dla uczniów, rodziców, nauczycieli;
2) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 12.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne lub na podstawie opinii, orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej a także innego dokumentu w szczególności zaświadczenia lekarskiego wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną niezwłocznie inicjuje się udzielanie tej pomocy.
2. Za organizację pomocy psychologiczno–pedagogicznej odpowiada koordynator wyznaczony przez dyrektora.
3. Opinię, orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz inne dokumenty poradni, w tym specjalistycznych składane są przez rodziców w sekretariacie szkoły. Sekretarz szkoły po zarejestrowaniu dokumentu przekazuje go pedagogowi, który informuje wychowawcę klasy.
4. Wychowawca zapoznaje nauczycieli z treścią opinii, orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innym dokumentem poradni specjalistycznej i zawartymi zaleceniami.
5. Wychowawca we współpracy z pedagogiem opracowuje zestawienie form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii lub orzeczeniu, okres udzielania pomocy, wymiar godzin oraz osoby odpowiedzialne za jej udzielanie.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
8. Wychowawca monitoruje działania związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
9. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dokumentowane w dzienniku elektronicznym.
11. Po zakończeniu ustalonych form pomocy, specjalista dokonuje oceny efektywności, o której informuje pisemnie rodziców oraz dołącza do dokumentacji ucznia.

Rozdział 6
Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

§ 13.

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, uczniom niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) odpowiednie warunki do nauki, w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
   3) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń określonych w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
   4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
   5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 14.

1. W szkole powołuje się zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.
2. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału, do którego należy uczeń, nauczyciele przedmiotów i nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
   1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, pomoc nauczyciela;
   2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania

ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:
   1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
   2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
      a) ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
      b) ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
      c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
   3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
   5) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
   6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
   7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji elektronicznej, za potwierdzeniem odbioru wiadomości.
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

§ 15.

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

Rozdział 7
Indywidualne nauczanie

§ 16.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym, bezpośrednim kontakcie z uczniem.
3. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Dyrektor po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia indywidualnego nauczania z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia planu zajęć.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. Dyrektor, na wniosek rodziców i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
10. Dyrektor na podstawie orzeczenia, aktualnego stanu zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły w celu integracji ze środowiskiem i zapewnienia pełnego rozwoju osobowego.
11. Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły.

Rozdział 8
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 17.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (dalej ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki (dalej IPN).
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
   1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
   2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku szkolnego (półrocza).
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
   1) uczeń – za zgodą rodziców;
   2) rodzice;
   3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
8. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
19. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
20. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
21. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
22. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki", należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia".

Rozdział 9
Egzamin ósmoklasisty

§ 18.

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Do egzaminu nie przystępują uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
3. Przystąpienie do egzaminu jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły, nie odnotowuje się go na świadectwie ukończenia szkoły.
5. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, chorzy lub niesprawni czasowo, uczniowie będący cudzoziemcami przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
   1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie;
   2) przerwał daną część egzaminu

   przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających

przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

DZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1
Informacje wstępne

§ 19.

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor;
   2) rada pedagogiczna;
   3) rada rodziców;
   4) samorząd uczniowski.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Podlaski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

Rozdział 2
Dyrektor

§ 20.

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
   1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
   2) przydziela nauczycielom i pracownikom obowiązki;
   3) ustala sposoby dokumentowania pracy;
   4) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
   2) przygotowywanie i prowadzenie posiedzenia rady oraz zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;

3) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
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) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;
7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
8) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
10) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
11) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły;
12) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
13) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
14) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
15) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
16) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
17) stwarzanie warunków umożliwiających podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
18) występowanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
19) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
20) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
21) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
22) ustalanie w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jednego podręcznika do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
23) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
24) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

25) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
26) współpraca z pielęgniarką szkolną albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
27) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
   1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
   2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
   3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
   5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
   6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;
   7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
   8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
   9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
   10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
   11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
   13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
   14) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
   15) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
5. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
   1) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
   2) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
   3) tworzenia atmosfery zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
   4) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.

6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

Rozdział 3
Rada pedagogiczna

§ 21.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem poprzez wydanie zarządzenia. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb. Dopuszcza się organizowanie zebrań rady pedagogicznej po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.
7. Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności i statut szkoły.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
9. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
    1) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
    2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
    4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    2) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
    3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
5) projekt planu finansowego szkoły;
6) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dyrektorowi szkoły.
12. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
13. Rada pedagogiczna rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
14. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Szkoła prowadzi Księgę Uchwał, w której znajdują się wszystkie uchwały rady pedagogicznej.
16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej.

Rozdział 4
Rada rodziców

§ 22.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Regulamin ten określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców i rad oddziałowych.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin jej działalności.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

Rozdział 5
Samorząd uczniowski

§ 23.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Rozdział 6
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 24.

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

§ 25.

1. Organy szkoły prowadzą samodzielną i swobodną działalność; pracują na rzecz szkoły, podejmując decyzje w ramach swoich kompetencji w oparciu o regulaminy działalności. Współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły. Dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

§ 26.

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców:
   1) dyrektor prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
   2) dyrektor, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
   3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
   4) dyrektor informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

DZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1
Zasady funkcjonowania szkoły

§ 27.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
   a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, kompetencji językowych, matematycznych, cyfrowych;
6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także:
   1) zajęcia religii;
   2) zajęcia edukacyjne organizowane przez dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie:
   1) edukacji wczesnoszkolnej na pierwszym etapie edukacyjnym,
   2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać 5, 10, 15 lub 20 minut, w zależności od organizacji zajęć w danym roku szkolnym.
7. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
8. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów**.**
9. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 26, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
10. Liczebność uczniów w klasach IV-VIII określa organ prowadzący.
11. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
12. Na zajęciach obowiązkowych z języków obcych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
13. Na zajęcia wychowania fizycznego dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
14. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

§ 28.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny oraz regulamin korzystania z niego.

§ 29.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2, mogą być ustalone:
   1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
   2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
   3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. Dyrektor w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

§ 30.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. W okresie zawieszenia zajęć zadania szkoły są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej.

4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1-3 wykorzystywane są technologie informacyjno-komunikacyjne zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, w szczególności:
   1) platformy edukacyjne;
   2) poczta elektroniczna;
   3) dziennik elektroniczny.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny tygodniowym rozkładem zajęć.
6. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
   1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
   2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
   3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 6.
8. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach on-line określają regulaminy zdalnego nauczania oraz regulamin ochrony danych przy edukacji zdalnej.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Potwierdzeniem uczestnictwa uczniów w zajęciach jest:
    1) obecność na zajęciach stwierdzona przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia i odnotowana w dzienniku elektronicznym,
    2) podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia.
11. Ocenianie uczniów odbywa się według warunków i sposobu oceniania zdefiniowanych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
12. Wychowawca oddziału pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego (obowiązku nauki) przez uczniów.
13. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne w formie indywidualnej lub grupowej, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie.
14. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych, zajęć wczesnego

wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć języka polskiego dla uczniów niebędących obywatelami polskimi.

16. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
    1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub,
    2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
17. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
19. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 31.

1. Naukę religii i etyki szkoła organizuje na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych. W przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje do organu prowadzącego, który organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez nauczyciela religii/etyki prowadzącego zajęcia w grupie międzyszkolnej.
5. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z jednego z tych przedmiotów, z obu lub z żadnego z nich.
6. Oceny klasyfikacyjne z religii lub etyki nie są wliczane do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych.
7. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 32.

1. Szkoła realizuje zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej zgodnie z przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania oraz podstawą programową.
2. Organizacja zajęć edukacji zdrowotnej odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Treści zajęć dostosowuje się do wieku, potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Szczegółowe zasady organizacji zajęć edukacji zdrowotnej, w tym zasady dotyczące udziału uczniów, określają odrębne przepisy.

§ 33.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego, zwolnienie z nauki tego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 34.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.
2. Innowację pedagogiczną stanowią nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale (grupie).

§ 35.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki

pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła kierująca na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

Rozdział 2
Świetlica szkolna

§ 36.

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica wspomaga i uzupełnia pracę szkoły w zakresie opieki, wychowania i dydaktyki.
3. Świetlica przeznaczona w szczególności dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki psychologiczno-pedagogicznej.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie złożonej „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej".
6. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii rady rodziców w zależności od możliwości szkoły.
7. Do zadań świetlicy należy:
   1) wspomaganie procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
   2) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej oraz kształtowanie nawyków higienicznych;
   3) przygotowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym;
   4) rozwijanie indywidualnych zainteresowań, uzdolnień i kreatywności uczniów;
   5) kształtowanie u uczniów postaw samodzielności i odpowiedzialności;
   6) wyrabianie nawyków kulturalnego spędzania czasu wolnego i korzystania z dóbr kultury;
   7) prowadzenie działań profilaktycznych, w tym przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i zachowaniom ryzykownym.
8. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-III.
9. Dzieci uczęszczające do świetlicy odbierane są przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione, których dane wpisane są do karty zgłoszenia.
10. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
11. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
12. Na pisemny wniosek rodzica, dziecko uczęszczające do świetlicy, może korzystać z zajęć oferowanych przez podmioty zewnętrzne na trenie szkoły. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas tych zajęć ponoszą organizatorzy działający w imieniu podmiotu. Prowadzący zajęcia odbiera dziecko ze świetlicy, po zgłoszeniu do

wychowawcy grupy, a po zakończeniu zajęć, odprowadza dziecko do świetlicy, zgłaszając to wychowawcy.

13. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa jej regulamin.

Rozdział 3
Biblioteka szkolna

§ 37.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna wspomaga i uzupełnia pracę szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców oraz miejscem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
4. W bibliotece działa wypożyczalnia połączona z czytelnią.
5. Z biblioteki mogą korzystać:
   1) uczniowie;
   2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
   3) rodzice;
   4) inne osoby – za zgodą dyrektora.
6. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Zadaniem biblioteki jest:
   1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
   2) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
   3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
   5) organizowanie wystaw okolicznościowych;
   6) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych oraz etnicznych;
   7) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa jej regulamin.

§ 38.

1. Pracownikiem biblioteki jest nauczyciel – bibliotekarz, który jest członkiem rady pedagogicznej.
2. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi działalność pedagogiczną i organizacyjno-techniczną.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
   1) udostępnianie zbiorów;
   2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej

zbiory;
3) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych;
4) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
5) współpraca z nauczycielami, wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych, rozwijania kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
6) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie sprawozdania z działalności biblioteki (przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego);
7) organizowanie imprez i uroczystości czytelniczych;
8) gromadzenie, ewidencja, selekcja i konserwowanie zbiorów;
9) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
10) współpraca z innymi bibliotekami;
11) wspieranie działalności opiekuńczo – wychowawczej szkoły w zakresie opieki nad uczniami klas I – III przebywającymi w świetlicy szkolnej.

4. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.

§ 39.

1. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły oraz mogą być dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§ 40.

1. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
   1) uczniami poprzez:
      a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
      b) przygotowanie ich do samokształcenia;
      c) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi;
      d) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
      e) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji;
   2) nauczycielami poprzez:
      a) wzbogacanie zasobów w literaturę pedagogiczną i metodyczną oraz informowanie o nowych nabytkach biblioteki;
      b) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
      c) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów;
   3) z rodzicami poprzez:
      a) współpracę z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek;
      b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki;
      c) angażowanie rodziców do realizacji zadań bibliotecznych;
      d) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci;
   4) z bibliotekami poprzez:
      a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
      b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
      c) spotkania, prezentacje, wspólne konferencje metodyczne, szkolenia.

Rozdział 4
Stołówka szkolna

§ 41.

1. W szkole zorganizowana jest stołówka, co zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
   1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
   2) uczniowie, których wyżywienie pokrywają instytucje społeczne lub sponsorzy;
   3) pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1.
3. Podczas spożywania posiłków stołówce obowiązują dyżury wyznaczonych nauczycieli.
4. Dzieci z oddziału przedszkolnego spożywają posiłki tylko w obecności nauczyciela wychowawcy, którego obowiązkiem jest pomoc wychowankom wymagającym takiej opieki.
5. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne. Opłaty za obiady uiszcza się z góry przelewem na wydzielony rachunek szkoły.
6. Zasady korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
8. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że zgłoszenie nieobecności nastąpi najpóźniej do godziny 12.00 w dniu poprzedzającym nieobecność ucznia w szkole.
9. Odliczenie za niewykorzystane obiady regulują zapisy „Karty zgłoszenia dziecka na obiady w stołówce szkolnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Białymstoku”.
10. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa „Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Białymstoku”.

Rozdział 5
Współpraca z rodzicami

§ 42.

1. W szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań: szkoła-uczeń-dom rodzinny.
2. Szkoła i rodzice współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i opieki na zasadach dialogu, partnerstwa, zaufania i wzajemnego szacunku.
3. Rodzice wspierają proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy.
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Białymstoku.
5. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w danej klasie i w szkole;
   3) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i kształcenia;
   4) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i kształcenia, w tym udzielanych przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa;

5) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

6. Do obowiązków rodziców należy:
   1) współpraca z organami szkoły w realizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, w szczególności z wychowawcą klasy;
   2) przestrzeganie procedur i terminów związanych z procesem dydaktycznym, w szczególności: klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
   3) przestrzeganie procedur i terminów związanych z usprawiedliwianiem nieobecności ucznia;
   4) współpraca w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji;
   5) uczestniczenie w spotkaniach na terenie szkoły.
7. Zadania z zakresu współpracy rodziców ze szkołą są realizowane głównie poprzez:
   1) kontakty indywidualne i grupowe w formie bezpośredniej oraz za pomocą form komunikacji na odległość;
   2) drogę elektroniczną, w szczególności: dziennik, stronę internetową szkoły;
   3) udział w szkoleniach, warsztatach;
   4) udział w uroczystościach szkolnych.

§ 43.

1. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych.
2. Usprawiedliwienia nieobecności rodzic dokonuje poprzez moduł: „Usprawiedliwienia” w dzienniku elektronicznym.
3. Rodzic usprawiedliwia nieobecność w ciągu 7 dni roboczych od momentu pojawienia się dziecka na zajęciach edukacyjnych.
4. Nauczyciel zatwierdza lub odrzuca usprawiedliwienie przesłane przez rodzica w ciągu 7 dni roboczych.
5. W uzasadnionych przypadkach możliwe są inne formy i terminy usprawiedliwienia nieobecności uzgodnione z wychowawcą klasy.
6. O przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia rodzice powinni powiadomić wychowawcę z wyprzedzeniem, z zastosowaniem ust. 3.

§ 44.

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
   1) na pisemną prośbę rodziców;
   2) na osobistą prośbę rodziców;
   3) w sytuacji nagłej, np. złego samopoczucia, choroby.
2. W przypadku sytuacji ust. 1 pkt. 1 uczeń może wyjść ze szkoły samodzielnie.
3. W przypadku sytuacji ust. 1 pkt. 3 zwolnionego ucznia odbiera rodzic lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
4. Po zwolnieniu ucznia z zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia wpisuje zwolnionemu uczniowi nieobecność. Usprawiedliwienia tej nieobecności rodzic dokonuje zgodnie z zasadami § 43.

Rozdział 6
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 45.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Białymstoku oraz innymi poradniami specjalistycznymi.
2. Szkoła informuje rodziców i uczniów o dostępnych formach pomocy oferowanych przez poradnie, w szczególności o warsztatach, konsultacjach oraz grupach wsparcia.
3. Nauczyciele informują rodziców o możliwości pomocy dziecku w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na pisemny wniosek rodziców albo na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców, szkoła wydaje opinię o funkcjonowaniu ucznia, przygotowaną przez wychowawcę klasy we współpracy z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem.

Rozdział 7
Zespoły nauczycielskie

§ 46.

1. Dyrektor powołuje zespoły nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Zespoły zadaniowe powołuje się celem:
   1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
   2) koordynowania działań;
   3) zwiększenia skuteczności działania w podstawowych obszarach pracy szkoły;
   4) dzielenia się wiedzą i doświadczeniem;
   5) wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
4. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, wyznacza do realizacji zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
5. Nauczyciel powinien należeć do przynajmniej jednego zespołu zadaniowego.
6. Pierwsze posiedzenie zespołu może zwołać dyrektor lub przewodniczący, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący.
7. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
8. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Przewodniczący zespołu przedstawia plan pracy dyrektorowi w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor.
9. Sprawozdanie zawierające podsumowanie pracy zespołu przedkłada przewodniczący na posiedzeniu rady pedagogicznej na zakończenie I i II półrocza.
10. Zebrania są protokołowane.
11. Zespół może wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

DZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1
Zadania nauczycieli

§ 47.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
   1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły;
   2) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze specyfiki zajmowanego stanowiska, z wykorzystaniem metod aktywizujących ucznia, w tym narzędzi multimedialnych i informatycznych, dostosowanych do specyfiki prowadzonych zajęć, uwzględniających nowoczesne rozwiązania metodyczne;
   3) przestrzeganie przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań obowiązujących w szkole;
   4) doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami szkoły;
   5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
   6) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
   7) wspieranie każdego ucznia, w tym ucznia niepełnosprawnego, w jego rozwoju oraz tworzenie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz środowisku lokalnym;
   8) diagnozowanie potrzeb i możliwości ucznia oraz indywidualizowanie pracy z uczniem;
   9) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
   10) współpraca z organami szkoły;
   11) współpraca z innymi nauczycielami;
   12) współpraca z rodzicami;
   13) wykonywanie poleceń dyrektora i wicedyrektorów szkoły;
   14) przestrzeganie dyscypliny pracy m.in. poprzez punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, aktywne pełnienie dyżurów, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy;
   15) w przypadku zaplanowanej nieobecności, przekazanie nauczycielowi zastępującemu materiałów dydaktycznych do zrealizowania zajęć wynikających z planu nauczania;
   16) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji, w tym dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
   17) monitorowanie realizacji podstawy programowej;

18) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;
19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych;
20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

Rozdział 2
Zadania wychowawców klas

§ 48.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
   4) podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych w ramach realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
   1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
   2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
   3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze;
   4) współpracuje z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami w celu rozpoznawania potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz trudności, w tym zdrowotnych uczniów;
   5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły;
   6) współpracuje z pedagogiem szkolnym w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom oraz monitoruje ich sytuację;
   7) systematycznie interesuje się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
   8) monitoruje frekwencję uczniów;
   9) podejmuje działania we współpracy z innymi nauczycielami, rodzicami oraz organami szkoły w celu rozpoznawania przyczyn nieobecności;
   10) zapoznaje uczniów i rodziców z dokumentami obowiązującymi w szkole;
   11) rzetelnie, systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację szkolną;
3. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:
   1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, wypisuje świadectwa szkolne;
   2) sporządza sprawozdanie wychowawcy do klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
   3) monitoruje kompletność wpisów w dzienniku lekcyjnym powierzonej klasy;
   4) w związku z odejściem ucznia w trakcie roku szkolnego: przygotowuje zaświadczenie o przebiegu nauczania, kontroluje kompletność wpisów na karcie obiegowej, informuje rodzica o obowiązku odebrania dokumentacji medycznej;
   5) w związku z przybyciem ucznia w trakcie roku szkolnego: zakłada arkusz ocen, organizuje spotkanie z rodzicami i uczniem oraz przedstawia obowiązujące w szkole dokumenty.

4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
5. Wychowawca wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar; ma prawo ustanowić przy współpracy z oddziałową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

Rozdział 3
Zadania specjalistów

§ 49.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
   1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
   3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   8) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
   10) pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;

11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
12) organizowanie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
14) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
15) prowadzenie na stronie internetowej szkoły zakładki „pedagog szkolny".

§ 50.

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:
   1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
   3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   8) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
   10) pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
   11) organizowanie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad

w zakresie wychowania;
12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
13) prowadzenie na stronie internetowej szkoły zakładki „psycholog szkolny”.

§ 51.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
   1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
      a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
      b) prowadzeniu 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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
      d) określaniu 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 dzieci;
   2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
      c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
      d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
   4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
   5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
   6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 52.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

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

§ 53.

1. Do zadań logopedy należy:
   1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
   2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
   3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
   4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 54.

1. Do zadań nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym należy:
   1) prowadzenie, organizowanie i wdrażanie rozwiązań edukacji włączającej;
   2) współorganizowanie kształcenia specjalnego w przydzielonej klasie;
   3) współtworzenie wraz z wychowawcą klasy jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w klasie i w społeczności szkolnej, informowanie o trudnościach i osiągnięciach dzieci, zapewnianie opieki i pomocy na przerwach;

4) praca na rzecz coraz pełniejszego wprowadzenia dzieci w życie szkoły, np. umożliwianie prezentowania ich umiejętności;
5) koordynowanie pracy zespołu opracowującego IPET;
6) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych, a także wspomagania pracy ucznia niepełnosprawnego;
7) udzielanie pomocy nauczycielom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, ustalanie bieżących oceny osiągnięć dzieci niepełnosprawnych;
8) współpraca z rodzicami, uczestnictwo w konsultacjach i zebraniach z rodzicami według potrzeb;
9) współpraca ze specjalistami w szkole i poza nią.

Rozdział 4
Wicedyrektor

§ 55.

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. W przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska, podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów określa dyrektor szkoły.

§ 56.

1. Zakres obowiązków wicedyrektora:
   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
   2) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
   3) nadzór nad samorządem uczniowskim;
   4) kierowanie komisją stypendialną;
   5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
   6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
   7) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
   8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
   9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
   10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
   11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
   12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
   13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
   14) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
   15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji postanowień Konwencji o Prawach Dziecka;

16) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
17) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
18) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
19) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
20) kontrolowanie realizacji podstawy programowej;
21) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
22) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
24) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
26) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami;
27) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
28) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
29) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
30) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
31) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
32) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
33) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

Rozdział 5
Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 57.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa nauczyciel w szczególności:
   1) wchodzi do sali lekcyjnej jako pierwszy, aby sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
   2) zgłasza dyrektorowi fakt zaistnienia usterek uchybiających warunkom bezpieczeństwa, a do czasu ich usunięcia ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

3) niezwłocznie przerywa zajęcia i wyprowadza uczniów w bezpieczne miejsce, jeżeli powstanie lub ujawni się stan zagrożenia;
4) nie pozostawia uczniów bez opieki podczas zajęć;
5) w razie stwierdzenia niedyspozycji lub złego samopoczucia ucznia:
   a) kieruje go do pielęgniarki szkolnej w asyście drugiego ucznia;
   b) wzywa pielęgniarkę szkolną lub innego pracownika do sali;
   c) ma obowiązek udzielania pierwszej pomocy;
   d) niezwłocznie informuje rodziców o zaistniałej sytuacji za pośrednictwem sekretariatu szkoły lub dziennika elektronicznego.
6) kontroluje właściwą postawę uczniów w czasie zajęć oraz koryguje zauważone błędy;
7) monitoruje czystość i dba o porządek w sali zajęć.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
5. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów.
6. W przypadku zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel ma obowiązek natychmiastowego udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia uczniowi dalszej opieki, zabezpieczenia miejsca zdarzenia oraz natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły.
7. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
8. Organizując wyjście lub wycieczkę nauczyciel ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w „Regulaminie wyjść i wycieczek szkolnych”
9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
   1) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
   2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
   3) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 6
Pracownicy szkoły

§ 58.

1. Szkoła zatrudnia pracowników niebędących nauczycielami. Podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.
2. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi należy zapewnienie sprawnego działania szkoły jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania uczniów.
5. Pracownicy zatrudnieni w szkole zobowiązani są przestrzegać zakresu obowiązków na

zajmowanym stanowisku. Szczegółowy zakres obowiązków ustala dyrektor. Przyjęcie zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

6. Pracownik szkoły jest zobowiązany:
   1) przestrzegać prawa i obowiązujących regulaminów;
   2) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   3) wykonywać polecenia przełożonego;
   4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej;
   5) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecność w pracy w tym samym dniu;
   6) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
   7) dbać o klimat i atmosferę, przestrzegać zasad współżycia społecznego.

DZIAŁ VI
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 1
Ogólne zasady oceniania

§ 59.

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
   3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
7) ustalanie ocen końcowych z zajęć edukacyjnych, a także końcowej oceny zachowania.

6. Zasady oceniania z religii lub etyki:
1) ocenianie ucznia z religii lub etyki odbywa się zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
2) ocena roczna lub nieklasyfikowanie z religii lub etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
3) oceny klasyfikacyjne z religii lub etyki nie są wliczane do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych.
7. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej, rocznej i końcowej.

§ 60.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 61.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
1) bieżące;
2) klasyfikacyjne:
a) śródroczne,
b) roczne,
c) końcowe.

§ 62.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Oceny są wpisywane do dziennika.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Wgląd do prac mają:
   1) uczniowie podczas lekcji (ewentualnie po uzgodnieniu z nauczycielem – w innym terminie);
   2) rodzice podczas spotkań na terenie szkoły w ustalonym wspólnie terminie.
4. Prace pisemne z wyłączeniem sprawdzianów oraz egzaminów próbnych mogą być wydawane uczniom lub ich rodzicom.
5. Sprawdzianów oraz egzaminów próbnych nie wydaje się uczniom ani ich rodzicom. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione sprawdziany i egzaminy próbne do 30 czerwca w danym roku szkolnym. Po tym terminie dokumentacja ta podlega brakowaniu (utylizacji).

§ 63.

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną śródroczną (roczną) ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Śródroczna (roczna) ocena niedostateczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wymaga pisemnego uzasadnienia nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia. Ocena nieodpowiednia i naganna zachowania wymaga pisemnego uzasadnienia wychowawcy klasy.
3. Nauczyciel uzasadnia bieżącą ocenę szkolną wskazując mocne i słabe strony ucznia oraz wskazówki do dalszej pracy.

Rozdział 2
Skala ocen

§ 64.

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi z zastrzeżeniem zajęć z religii lub etyki.
2. W klasach I – III oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według 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.
3. W klasach IV-VIII oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według 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.

4. W klasach IV-VIII ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
5. W klasach I – VIII dopuszcza się stosowanie elementów oceniania kształtującego.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki/ zajęć praktyczno-technicznych, plastyki, muzyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfry, cyfry ze znakiem: „+” lub „–”.
8. Oceny klasyfikacyjne zapisuje się w pełnym brzmieniu, bez znaków: „+” lub „–”.
9. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków: „+” i „–” oraz skrótów: „np” oznaczającego zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji, „nb” oznaczającego nieobecność ucznia w różnych obszarach oceniania.
10. W przypadku zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ocenianiu brane są pod uwagę: systematyczność, terminowość, zaangażowanie.

Rozdział 3
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 65.

1. Ocenianiu zdobytych umiejętności ucznia służą:

Forma	Zasady
Sprawdziany	1. Są obowiązkowe. 2. Zapowiadane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzone wpisem do dziennika. 3. Poprzedzone powtórzeniem materiału objętego sprawdzianem zgodnie z wykazem umiejętności i wiedzy podlegającej ocenianiu. 4. W tygodniu mogą być najwyżej trzy sprawdziany, a w ciągu dnia najwyżej jeden. W klasach czwartych, w okresie adaptacyjnym, mogą być najwyżej dwa sprawdziany w tygodniu. 5. Jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu z powodu nieobecności, to powinien go napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem (nie ma zastosowania wówczas punkt 4).

	6. Sprawdzone i ocenione sprawdziany nauczyciel ma obowiązek udostępnić w okresie do dwóch tygodni od jego napisania przez uczniów. 7. Jeżeli sprawdzian jest oceniany punktowo i oceny wynikają z procentowego stosunku uzyskanych punktów do maksymalnej liczby punktów, to stosuje się następujący przelicznik: – celujący 98% – 100 % – bardzo dobry 87% – 97% – dobry 68% – 86% – dostateczny 50% – 67% – dopuszczający 30% – 49% – niedostateczny <= 29% 8. Poprawa sprawdzianów jest obowiązkowa w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej. 9. Poprawa sprawdzianów jest dobrowolna w przypadku otrzymania oceny pozytywnej. 10. Ocenę można poprawiać tylko jeden raz. W dzienniku zapisuje się obie oceny (np. 1/4), pod uwagę przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej brana jest ocena poprawiona. 11. Oceny niedostateczne ze sprawdzianów mogą być poprawione w ciągu 2 tygodni od dnia otrzymania oceny. 12. Poprawę organizuje nauczyciel, z zastrzeżeniem, że nie może ona odbywać się podczas lekcji. 13. Oceny ze sprawdzianów zapisywane są w dzienniku kolorem czerwonym.
Kartkówki	1. Trwają 10 – 15 minut. 2. Mogą obejmować wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów. 3. Kartkówki są zapowiadane i obowiązkowe. 4. Poprawa kartkówek jest obowiązkowa w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej. 5. Poprawa kartkówek jest dobrowolna w przypadku otrzymania oceny pozytywnej. 6. Ocenę można poprawiać tylko jeden raz. W dzienniku zapisuje się obie oceny (np. 1/4), pod uwagę przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej brana jest ocena poprawiona. 7. Oceny niedostateczne z kartkówek mogą być poprawione w ciągu 2 tygodni od dnia otrzymania oceny. 8. Poprawę organizuje nauczyciel, z zastrzeżeniem, że nie może ona odbywać się podczas lekcji.
Wejściówki	1. Sprawdzają wiadomości i umiejętności z maksymalnie trzech ostatnich tematów. 2. Wejściówki nie są zapowiadane.

	3. Dopuszcza się ocenianie przez uczniów na zasadach samooceny lub oceny koleżeńskiej. 4. Nie poprawia się ocen uzyskanych w ramach tej kategorii.
Odpowiedzi ustne, krótkie formy pisemne, quizy	1. Sprawdzają wiadomości i umiejętności z maksymalnie trzech ostatnich tematów. 2. Dopuszcza się ocenianie przez uczniów na zasadach samooceny lub oceny koleżeńskiej. 3. Nie poprawia się ocen uzyskanych w ramach tej kategorii.
Praca na lekcji	1. Praca na lekcji jest oceniana stopniem, znakami „+”, „–”, komentarzem słownym lub pisemnym.
Zadania dodatkowe	1. Wykonywanie zadań dodatkowych ma charakter dobrowolny. 2. Za wykonanie zadania dodatkowego uczeń może otrzymać ocenę wyrażoną stopniem, znakiem „+”, komentarzem opisowym pisemnym lub ustnym. 3. Błędne wykonanie lub brak wykonania zadania dodatkowego nie wpływa negatywnie na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia, nie stosuje się ocen negatywnych ani znaków „–”.

2. Formy oraz częstotliwość oceniania postępów uczniów są dostosowane do specyfiki przedmiotu, realizowanego programu nauczania oraz stosowanych metod dydaktycznych.
3. Podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności uczeń:
   1) pracuje samodzielnie,
   2) nie opuszcza sali,
   3) nie opuszcza swojego miejsca,
   4) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi uczniami,
   5) nie wypowiada uwag i komentarzy,
   6) nie korzysta z żadnych materiałów edukacyjnych oraz urządzeń elektronicznych.
4. W przypadku sprawdzianu lub kartkówki w razie niezastosowania się ucznia do zasad z ust. 3, po jednokrotnym upomnieniu, nauczyciel przerywa uczniowi pracę. Praca zostaje anulowana. Uczeń ma tydzień na ponowne jej napisanie.
5. Jeżeli w trakcie sprawdzania pracy, nauczyciel stwierdzi niesamodzielność, np. praca została przepisana z innego źródła, praca zostaje anulowana, a uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

Rozdział 4
Ocenianie na I etapie edukacyjnym

§ 66.

1. Wymagania edukacyjne obowiązujące uczniów na pierwszym etapie edukacyjnym są zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej odrębnymi przepisami.
2. Ustala się następujące wymagania na poszczególne oceny:

Stopień	Stopień wyrażony słownie i skrót	Ogólne wymagania edukacyjne

6	**celujący– cel**	1. Uczeń biegle opanował wymagania programowe i wykazuje bardzo dużą aktywność twórczą. 2. Samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nieznanych problemów teoretycznych i praktycznych oraz problemów nietypowych. 3. Wykazuje się wysoką samodzielnością. Z własnej inicjatywy podejmuje działania i samodzielnie, bezbłędnie je wykonuje. Aktywnie rozwija własne uzdolnienia. 4. Ma bardzo bogate słownictwo. 5. Pisze bezbłędnie, starannie i estetycznie prowadzi zeszyty.
5	**bardzo dobry– bdb**	1. Uczeń opanował wymagania programowe. 2. Samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nieznanych problemów teoretycznych i praktycznych oraz problemów nietypowych. 3. Wykazuje się samodzielnością. Z własnej inicjatywy podejmuje działania i samodzielnie je wykonuje. Aktywnie rozwija własne uzdolnienia. 4. Ma bardzo bogate słownictwo. 5. Pisząc sporadycznie popełnia błędy, starannie i estetycznie prowadzi zeszyty.
4	**dobry– db**	1. Uczeń nabywa niezbędną wiedzę i umiejętności w zakresie założeń programowych i potrafi je stosować w różnych sytuacjach. 2. Posługuje się zdobytymi wiadomościami. 3. Samodzielnie rozwiązuje typowe problemy teoretyczne i praktyczne. 4. Wykazuje się własną inicjatywą. 5. Ma wystarczający zasób słownictwa. 6. Przy pisaniu popełnia nieliczne błędy, starannie prowadzi zeszyty.
3	**dostateczny– dst**	1. Uczeń spełnia wymagania w zakresie założeń programowych. 2. Posługuje się zdobytymi wiadomościami. 3. Często potrzebuje ukierunkowania i pomocy ze strony nauczyciela. 4. Ma mały zasób słów. 5. Przy pisaniu popełnia błędy, zeszyty najczęściej prowadzi starannie.
2	**dopuszczający– dop**	1. Uczeń posiada minimalne wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania. 2. Ma trudności w zastosowaniu zdobytej wiedzy w praktyce, nawet w sytuacjach typowych. 3. Prawie wszystkie zadania wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. 4. Ma ubogi zasób słów.

		5. Przy pisaniu popełnia bardzo dużo błędów, zeszyty prowadzi niestarannie, czasami tekst jest nieczytelny.
1	**niedostateczny– ndst**	1. Uczeń nie spełnia minimalnych wymagań programowych, wykazuje się brakiem zaangażowania w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych.

3. W ocenie bieżącej dopuszcza się stosowanie „+” i „–”.
4. Do oceny w stopniu może być dołączony komentarz słowny. Stosowane są również oceny wspierające typu: Wspaniale, Brawo, Dobrze.
5. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka pisemnie, poprzez rozmowy z nauczycielami oraz z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
6. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
7. W przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

§ 67.

1. Ocena zachowania ucznia klas I – III jest oceną opisową i uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
   3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
   4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
   5) dbałość o kulturę języka;
   6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
   8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
   9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

Rozdział 5
Ocenianie na II etapie edukacyjnym

§ 68.

1. Wymagania edukacyjne obowiązujące uczniów na drugim etapie edukacyjnym są zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej odrębnymi przepisami.
2. Ustala się następujące wymagania na poszczególne oceny:

Stopień	Stopień wyrażony słownie i skrót	Ogólne wymagania ustalania stopnia na ocenę klasyfikacyjną śródroczną/roczną
6	**celujący – cel**	Uczeń biegle opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej. Samodzielnie i twórczo stosuje je w praktyce.

5	**bardzo dobry - bdb**	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w pełnym zakresie oraz sprawnie i samodzielnie stosuje je w praktyce.
4	**dobry - db**	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej. Samodzielnie próbuje stosować je w praktyce, rozwiązując typowe zadania i problemy.
3	**dostateczny - dst**	Uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej. Zdobytą wiedzę stosuje w praktyce, często z pomocą nauczyciela.
2	**dopuszczający - dop**	Uczeń fragmentarycznie opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej. Ma trudności w zastosowaniu zdobytej wiedzy nawet z pomocą nauczyciela.
1	**niedostateczny - ndst**	Uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację przyswajania kolejnych treści z danego przedmiotu.

3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna (roczna) nie jest ustalana jako średnia arytmetyczna ani średnia ważona ocen bieżących.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia osiągnięcia i postępy ucznia z całego roku szkolnego, uwzględniając oceny z I i II półrocza.

§ 69.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia podstawowe obszary:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
   3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
   4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
   5) dbałość o kulturę języka;
   6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
   8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
   9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
2. Wychowawca klasy przy ocenianiu zachowania ucznia uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły i innych.
3. Fakt wymierzenia uczniowi kary statutowej w danym okresie klasyfikacyjnym, a także jego późniejsze zachowanie i podjęte działania naprawcze są okolicznościami branymi pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania.
4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po uzyskaniu samooceny ucznia, oceny koleżeńskiej oraz opinii nauczycieli.
5. Ustala się następujące zasady i kryteria oceniania zachowania w klasach IV-VIII:

Ocena zachowania	Uczeń
wzorowe	1. Jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w środowisku lokalnym we wszystkich obszarach podlegających ocenianiu. 2. Aktywnie podejmuje inicjatywy na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego (w tym np. w wolontariacie). 3. Prezentuje wzorową postawę w opinii nauczycieli i kolegów. 4. Zawsze przestrzega zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych; nie stosuje cyberprzemocy. 5. Prawidłowo reaguje na przejawy przemocy i zgłasza je odpowiednim osobom.
bardzo dobre	1. Prezentuje bardzo dobrą postawę w obszarach podlegających ocenianiu. 2. Często uczestniczy w inicjatywach na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego. 3. Prezentuje bardzo dobrą postawę w opinii nauczycieli i kolegów. 4. Przestrzega zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych; nie stosuje cyberprzemocy. 5. Prawidłowo reaguje na przejawy przemocy i zgłasza je odpowiednim osobom.
dobre	1. W obszarach podlegających ocenianiu zachowania nie zawsze prezentuje postawę godną naśladowania. 2. Rzadko uczestniczy w inicjatywach na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego. 3. Prezentuje dobrą postawę w opinii nauczycieli i kolegów. 4. Przestrzega zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych; nie stosuje cyberprzemocy. 5. Nie zawsze reaguje na przejawy przemocy.
poprawne	1. W obszarach podlegających ocenianiu zachowania nie zawsze prezentuje postawę godną naśladowania. 2. Nie podejmuje i nie uczestniczy w inicjatywach na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego. 3. Zdarzają mu się uchybienia w przestrzeganiu norm społecznych. 4. Przestrzega zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych; nie stosuje cyberprzemocy. 5. Nie zawsze reaguje na przejawy przemocy.
nieodpowiednie	1. W niektórych obszarach podlegających ocenianiu zachowania prezentuje nieodpowiednią postawę.

	2. Lekceważy ustalone normy społeczne, nie dba o kulturę języka lub wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków i własnego rozwoju. 3. Nie podejmuje inicjatyw na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego. 4. Prezentuje nieodpowiednią postawę w opinii nauczycieli i kolegów. 5. Podejmuje lub uczestniczy w działaniach związanych z cyberprzemocą, nie przestrzega zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, nie wykazuje chęci poprawy zachowania w tym zakresie. 6. Nie reaguje na przejawy przemocy.
naganne	1. W obszarach podlegających ocenianiu zachowania prezentuje naganną postawę. 2. Nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania. 3. Lekceważy ustalone normy społeczne. 4. Nie podejmuje inicjatyw na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego. 5. Podejmuje lub uczestniczy w działaniach związanych z cyberprzemocą, nie przestrzega zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, nie wykazuje chęci poprawy zachowania w tym zakresie. 6. Prezentuje naganną postawę w opinii nauczycieli uczących i kolegów. 7. Lekceważy nakładane kary statutowe.

§ 70.

1. Powiadamianie rodziców o osiągnięciach edukacyjnych uczniów odbywa się poprzez:
   1) zapis ocen i informacji w dzienniku elektronicznym;
   2) zebrania z rodzicami;
   3) rozmowy indywidualne rodzic – nauczyciel;
   4) rozmowy telefoniczne z rodzicami;
   5) korespondencję przez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną;
   6) korespondencję listową – w zależności od potrzeb.

Rozdział 6
Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 71.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej i rocznej;
   2) końcowej.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
9. Przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
10. Nauczyciel informuje ucznia, jego rodziców oraz wychowawcę na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie zachowania, a na dwa tygodnie przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach pozytywnych. Nauczyciel wpisuje ocenę przewidywaną do dziennika.
11. Informacja o przewidywanych ocenach przekazywana jest przez dziennik elektroniczny lub w formie pisemnej przez wychowawcę rodzicom. Rodzice potwierdzają fakt zapoznania się z ocenami przewidywanymi w dzienniku elektronicznym lub w innej formie pisemnej.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się na dwa dni robocze przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
15. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia

na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na realizację tych zajęć.

16. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Tryb zgłaszania zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz tryb ich rozpatrywania określa § 75.

Rozdział 7
Warunki promowania uczniów

§ 72.

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej**,** uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia**,** który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej:
   1) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
   2) na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada

pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

7. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki/zajęć praktyczno-technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych zajęć edukacyjnych oraz brak oceny zachowania nie stanowi przeszkody do uzyskania promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
    1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
    2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę zachowania *bardzo dobre*.
12. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

Rozdział 8
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania

§ 73.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Warunki niezbędne do ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
    1) uczeń przystąpił do ustalonych przez nauczyciela form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych obowiązujących z danych zajęć albo, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, uzupełnił je w terminie ustalonym z nauczycielem;
    2) uczeń wykorzystał wcześniej przewidziane w wewnątrzszkolnym ocenianiu formy poprawy ocen bieżących.
3. Tryb postępowania w przypadku zajęć edukacyjnych:
    1) uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek (lub wiadomość w dzienniku elektronicznym) do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminie do 2 dni roboczych od dnia poinformowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;

2) wniosek musi zawierać uzasadnienie oraz wskazanie oceny, o jaką uczeń się ubiega;
3) nauczyciel, po weryfikacji spełnienia warunków z ust. 2, wyznacza termin i formę sprawdzianu wiedzy i umiejętności (pisemny, ustny lub praktyczny). Sprawdzian przeprowadzany jest najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
4) ostatnia ustalona ocena nie może być niższa niż ocena przewidywana, niezależnie od wyniku sprawdzianu.

4. Warunki i tryb ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania:
1) uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek z uzasadnieniem do wychowawcy klasy w terminie do 2 dni roboczych od dnia poinformowania o przewidywanej ocenie;
2) ubieganie się o wyższą ocenę zachowania jest możliwe, jeżeli uczeń po terminie poinformowania o ocenie przewidywanej nie otrzymał uwag negatywnych lub kar statutowych;
3) wychowawca klasy, po ponownym zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów oddziału, dokonuje analizy postawy ucznia i podejmuje ostateczną decyzję o utrzymaniu lub podwyższeniu oceny najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

Rozdział 9
Egzamin klasyfikacyjny

§ 74.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji określonej w ust. 1.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek rodziców złożony do dyrektora.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej, na pisemny wniosek rodziców. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń ubiegający się o przyjęcie do szkoły lub zmianę typu szkoły/oddziału, w celu wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminów klasyfikacyjnych z techniki/zajęć praktyczno-technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się również oceny zachowania.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki/ zajęć praktyczno-technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 12, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje egzaminujący (lub komisja), uwzględniając wymagania edukacyjne oraz niezbędne dostosowania wymagań dla uczniów posiadających orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, nazwę zajęć edukacyjnych, termin egzaminu, pytania/zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub praktycznych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem prawa do zgłoszenia zastrzeżeń z powodu naruszenia przepisów prawa dotyczących trybu ustalania oceny na zasadach określonych w § 75.
19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych na zasadach określonych w § 76.

Rozdział 10
Tryb zgłaszania zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz tryb ich rozpatrywania

§ 75.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor szkoły powołuje odpowiednią komisję.
3. W przypadku zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć. Sprawdzian przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki/ zajęć praktyczno-technicznych i informatyki – ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z zajęć edukacyjnych wchodzą:
   1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły tego samego typu.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. W skład komisji do ustalenia rocznej oceny zachowania wchodzą:
   1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) wychowawca klasy;
   3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
   4) pedagog lub pedagog specjalny;
   5) psycholog;
   6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
   7) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności członka komisji, o którym mowa w ust. 7 pkt 2–5, dyrektor wyznacza w jego zastępstwie innego nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w tym oddziale lub innego specjalistę zatrudnionego w szkole, zapewniając prawidłowy przebieg prac komisji.
9. Komisja, o której mowa w ust. 7 ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez

komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu ze sprawdzianu wiadomości dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych lub praktycznych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. Nieusprawiedliwione nieprzystąpienie do sprawdzianu skutkuje utrzymaniem dotychczasowej oceny.

Rozdział 11
Egzamin poprawkowy

§ 76.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną (ocenę niedostateczną) z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki/ zajęć praktyczno-technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednych zajęć edukacyjnych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości ucznia i rodzica.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
6. Nieusprawiedliwione nieprzystąpienie do egzaminu poprawkowego skutkuje nieotrzymaniem promocji do klasy programowo wyższej lub nieukończeniem szkoły.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor wyznacza jako egzaminującego innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje egzaminujący, a zatwierdza dyrektor najpóźniej na 1 dzień przed terminem egzaminu. W przypadku ucznia, wobec którego

stosowano dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, zadania egzaminacyjne uwzględniają te dostosowania.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania/zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych lub praktycznych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego pisemne zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym. Do pracy komisji oraz przeprowadzenia sprawdzianu stosuje się odpowiednio przepisy § 75. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

DZIAŁ VII
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

Rozdział 1
Założenia programowe

§ 77.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
3. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
   1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
   2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
   3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
   4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział 2
Sposoby realizacji działań doradczych

§ 78.

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
   3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
      a) rynku pracy,
      b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
      c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
      d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
      e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
      f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
      g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
   4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
   5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
   6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
   7) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
      a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
      b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły.
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
   1) wychowawców;
   2) nauczycieli przedmiotu;
   3) pedagoga szkolnego;

4) psychologa szkolnego;
5) bibliotekarzy;
6) szkolnego doradcy zawodowego;
7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

DZIAŁ VIII
UCZNIOWIE

Rozdział 1
Prawa i obowiązki uczniów

§ 79.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
   1) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
   2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   3) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
   4) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości zasad oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
   6) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
   7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
   9) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
   10) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
   11) pomocy materialnej.
2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoła w ciągu 14 dniu od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

§ 80.

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminach;
   2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
   3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia

w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasy;
5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
   a) okazywania szacunku dorosłym i uczniom,
   b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
   c) reagowania na przejawy przemocy (w tym cyberprzemocy), brutalności i wulgarności.
6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
8) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych;
9) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatniach szkolnych;
10) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
11) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów;
12) wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów, m.in. palenia papierosów, w tym e-papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających, środków o działaniu psychoaktywnym;
13) pomocy koleżeńskiej;
14) przestrzegania zasad higieny osobistej.

§ 81.

1. W ostatnim tygodniu nauki w klasie VIII lub w przypadku zmiany szkoły uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 82.

1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego, informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu. Odstępstwa od tej zasady są rozstrzygane indywidualnie w porozumieniu z rodzicami i dyrektorem szkoły.

§ 83.

1. Uczniom nie wolno:
   1) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania zajęć;
   2) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela;
   3) zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 2
Strój szkolny

§ 84.

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego ubioru. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Strój codzienny:
   1) strój ucznia jest czysty, estetyczny, stonowany, nie zawiera niebezpiecznych elementów;

2) strój ucznia nie powinien zawierać ilustracji lub/i napisów zawierających treści zabronionych prawem, wulgarnych, obraźliwych;
3) strój ucznia powinien zasłaniać uda, brzuch, plecy i ramiona;
4) zabrania się noszenia kapturów i innych nakryć głowy na terenie szkoły;
5) obuwie powinno mieć podeszwę niepozostawiającą śladów na podłodze, spełniać wymogi bezpieczeństwa (właściwa przyczepność i stabilność) i higieny (przepuszczalność waga, wyprofilowanie umożliwiające wielogodzinne użytkowanie w szkole);
6) uzupełnieniem stroju może być dyskretna biżuteria, niezawierająca niebezpiecznych elementów i spełniająca warunki pkt. 1, przy czym szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności materialnej za uszkodzenie lub zaginięcie tego typu przedmiotów;
7) zabrania się farbowania włosów i malowania paznokci;
8) dopuszczalny jest bardzo delikatny makijaż.

3. Strój galowy obowiązujący na uroczystościach szkolnych:
1) strój dziewczęcy składa się z białej bluzki, ciemnych spodni lub spódnicy albo sukienki, spełniających warunki ust. 2, pkt. 1-3;
2) strój chłopięcy składa się z białej koszuli i ciemnych, długich spodni lub garnituru, spełniających warunki ust. 2, pkt. 1-3.

4. Strój sportowy obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego składa się z białej koszulki i spodenek sportowych lub elementów dresu sportowego oraz obuwia sportowego (innego niż obuwie szkolne).
5. Uroczystości, na których obowiązuje strój galowy:
1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
2) Dzień Edukacji Narodowej, Narodowe Święto Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Patrona Szkoły;
3) egzamin ósmoklasisty (w tym próbny);
4) reprezentowanie szkoły na konkursach, olimpiadach, jubileuszach i uroczystościach państwowych;
5) wyjazd do teatru, filharmonii, opery;
6) strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

6. Uczeń zobowiązany jest do zmiany obuwia na terenie szkoły.

Rozdział 3
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 85.

1. Uczeń na swoją odpowiedzialność i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia umożliwiające komunikację na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, w tym połączone z internetem. Urządzenia powinny pozostawać wyłączone podczas pobytu w szkole lub zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności materialnej za uszkodzenie lub zaginięcie tego rodzaju urządzeń.
3. Zabrania się korzystania z telefonów oraz innych urządzeń umożliwiających komunikację

na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, w tym połączonych z internetem w trakcie pobytu w szkole oraz zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły. W szczególności zabrania się nagrywania, fotografowania oraz publikacji wizerunku bez zgody osoby zainteresowanej.

4. Zakazu, o którym mowa w ust. 3, nie stosuje się, w przypadku gdy:
   1) nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego umożliwiającego porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, jeżeli korzystanie z tego telefonu lub urządzenia służy realizacji programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych, sprawdzeniu wiedzy uczniów lub zapewnieniu kontaktu ucznia z rodzicami w sytuacji nagłej;
   2) dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, wyrazi zgodę, aby uczeń ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia mógł korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego umożliwiającego porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, podczas pobytu na terenie szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły, z tym że odmowa wyrażenia zgody zawiera pisemne uzasadnienie;
   3) wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły lub uczestniczących w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły, lub mienia tych osób, lub mienia szkoły.
5. Bezwzględnie zakazuje się wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń umożliwiających komunikację na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, w tym połączonych z internetem na salę, gdzie przeprowadzany jest egzamin. Dotyczy to również egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów w trybie odwoławczym, egzaminów próbnych. Wyjątkiem od tej zasady są uczniowie wymienieni w ust 4 pkt 2.
6. W przypadku naruszenia warunków lub zakazów, o których mowa w ust. 1-5 wobec ucznia stosuje się kary przewidziane w § 87.
7. Rodzice ucznia współpracują ze szkołą w zakresie przestrzegania przez ucznia warunków lub zakazów, o których mowa w ust. 1-5, a także kształtowania postaw w zakresie higieny cyfrowej oraz odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z Internetu.
8. Podczas wycieczek szkolnych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami, szczegółowe zasady i pory korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń umożliwiających komunikację na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, w tym połączonych z internetem określa kierownik wycieczki lub opiekun grupy, uwzględniając program wyjazdu, kwestie bezpieczeństwa oraz wyjątki, o których mowa w ust. 4 pkt 2.

Rozdział 4
Nagrody

§ 86.

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:
   1) pochwała wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu na forum klasy;
   2) pochwała wychowawcy klasy na zebraniu rodziców;
   3) pochwała dyrektora udzielona na forum klasy lub szkoły;
   4) pochwała dyrektora na zebraniu rodziców;
   5) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
   6) dyplom, nagroda rzeczowa;
   7) uzyskanie tytułu: „Uczeń Roku", „Uczennica Roku", „Czytelnik Roku", „Sportowiec Roku";
   8) typowanie do nagród i stypendiów.
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień:
   1) wyróżnienie ucznia ma na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służy utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy oraz ma na celu mobilizujące wpływanie na innych;
   2) dyrektor może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej, na wniosek nauczyciela, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.
3. Za wyróżniające się wyniki w nauce przyznawane są stypendia zgodnie z regulaminem.
4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
   1) uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść pisemne zastrzeżenie do dyrektora w przypadku uznania, że nagroda została przyznana z naruszeniem przepisów prawa, zapisów niniejszego statutu lub gdy nagroda jest nieadekwatna do osiągnięcia;
   2) zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przyznaniu nagrody;
   3) zastrzeżenie musi zawierać uzasadnienie;
   4) dyrektor w celu rozpatrzenia zastrzeżenia powołuje komisję w składzie:
      a) dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący;
      b) pedagog/psycholog szkolny;
      c) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      d) przedstawiciel rady pedagogicznej (niewskazany we wniosku o nagrodę).
5. Komisja rozpatruje zastrzeżenie w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia.
6. Po przeanalizowaniu sprawy komisja sporządza protokół i podejmuje rozstrzygnięcie większością głosów:
   1) podtrzymujące decyzję o przyznaniu nagrody;
   2) zmieniające rodzaj przyznanej nagrody;
   3) uchylające decyzję o przyznaniu nagrody.
7. Rozstrzygnięcie dyrektora podjęte na podstawie opinii komisji jest ostateczne i przekazywane wnioskodawcy w formie pisemnej w terminie 3 dni od posiedzenia komisji.

Rozdział 5
Kary

§ 87.

1. Zasady stosowania kar:
   1) wobec ucznia, który nie przestrzega obowiązków określonych w statucie szkoły, mogą być stosowane kary wymienione w ust. 2;
   2) karę stosuje się wyłącznie za zawinione i ustalone naruszenie obowiązków ucznia;
   3) rodzaj kary dobiera się odpowiednio do wagi naruszenia, z uwzględnieniem jego okoliczności, dotychczasowego zachowania ucznia, jego wieku, możliwości psychofizycznych oraz rozpoznanych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
   4) nie stosuje się kar wobec grupy uczniów za czyn popełniony przez ucznia, którego tożsamości nie ustalono;
   5) kolejność kar wymienionych w ust. 2 nie oznacza obowiązku ich stopniowania; w przypadku naruszenia o znacznej wadze można zastosować karę dalej idącą z pominięciem kar łagodniejszych;
   6) zastosowanie kary nie wyłącza obowiązku podjęcia wobec ucznia oddziaływań wychowawczych, w tym objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
   7) nie stosuje się wobec uczniów kar naruszających ich godność lub nietykalność osobistą, kar polegających na ograniczeniu udziału w obowiązkowych lub dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także kar polegających na nałożeniu obowiązku wykonania pracy;
2. Karami stosowanymi wobec uczniów są:
   1) upomnienie wychowawcy klasy;
   2) nagana wychowawcy klasy;
   3) upomnienie dyrektora szkoły;
   4) nagana dyrektora szkoły;
   5) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz, w szczególności w zawodach sportowych, przeglądach i uroczystościach, na okres od 1 do 3 miesięcy;
   6) zawieszenie prawa do udziału w organizowanych przez szkołę imprezach o charakterze rozrywkowym, w szczególności w dyskotekach, balach i zabawach szkolnych, na okres od 1 do 3 miesięcy.
3. Kary, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2, wymierza wychowawca oddziału. Kary, o których mowa w ust. 2 pkt 3-6 wymierza dyrektor szkoły.
4. Kary wymierza się na piśmie.
5. Okres, na jaki wymierzono karę, o której mowa w ust. 2 pkt 5-6 kończy się najpóźniej z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
6. Tryb wymierzania kary:
   1) przed wymierzeniem kary wychowawca oddziału albo dyrektor szkoły umożliwia uczniowi swobodne przedstawienie wyjaśnień oraz zapoznaje się ze stanowiskiem rodziców ucznia;
   2) pisemna informacja o wymierzeniu kary zawiera: oznaczenie ucznia i oddziału, datę, opis naruszenia obowiązku wraz ze wskazaniem naruszonego postanowienia statutu, rodzaj kary i – w przypadku kar terminowych – okres jej trwania, zwięzłe uzasadnienie oraz pouczenie o prawie, terminie, formie i organie właściwym do wniesienia

odwołania;
3) wychowawca klasy powiadamia rodziców o wymierzeniu kary niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, za pośrednictwem dziennika elektronicznego albo pisemnie;
4) karę wręcza się uczniowi w obecności jego rodziców;
5) kary nie wymierza się po upływie 14 dni od dnia powzięcia przez szkołę informacji o naruszeniu ani po upływie 3 miesięcy od dnia naruszenia.

7. Wymierzone kary odnotowuje się w dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę oddziału.
8. Tryb odwoływania się od kary:
   1) od kary wymierzonej przez wychowawcę oddziału uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje odwołanie do dyrektora;
   2) od kary wymierzonej przez dyrektora uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora; dyrektor rozpatruje wniosek po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego;
   3) odwołanie wnosi się na piśmie – w tym za pośrednictwem dziennika elektronicznego – w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wymierzeniu kary, odwołanie zawiera uzasadnienie;
   4) organ właściwy do rozpatrzenia odwołania rozpatruje je w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia, przed rozstrzygnięciem umożliwia uczniowi i jego rodzicom przedstawienie stanowiska;
   5) rozpatrując odwołanie, organ może:
      a) utrzymać karę w mocy;
      b) zmienić karę na łagodniejszą lub skrócić okres jej trwania;
      c) uchylić karę;
   6) w wyniku rozpatrzenia odwołania nie można wymierzyć kary surowszej niż kara, od której wniesiono odwołanie;
   7) wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kar, o których mowa w ust. 2 pkt 5-6 do dnia rozstrzygnięcia;
   8) rozstrzygnięcie doręcza się uczniowi i jego rodzicom na piśmie wraz z uzasadnieniem; rozstrzygnięcie jest ostateczne w postępowaniu wewnątrzszkolnym.
9. Oddziaływania wychowawcze niebędące karami:
   1) niezależnie od kar szkoła podejmuje wobec ucznia oddziaływania wychowawcze, w szczególności: rozmowę wychowawczą, spotkanie ucznia, rodziców i wychowawcy oddziału, mediację rówieśniczą, ustalenie kontraktu określającego oczekiwane zachowania oraz wsparcie pedagoga lub psychologa szkolnego;
   2) uczeń może dobrowolnie – za zgodą swoich rodziców – podjąć działania naprawcze, w szczególności przeprosić osobę pokrzywdzoną lub naprawić wyrządzoną szkodę;
   3) działania, o których mowa w pkt 1 i 2, nie są karami w rozumieniu § 87 i nie podlegają trybowi określonemu w ust. 6-8.

Rozdział 6
Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 88.

1. Dyrektor może zainicjować procedurę przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Podlaski Kurator Oświaty.
2. Działania stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
   1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub zdrowia własnego, innych uczniów lub pracowników szkoły;
   2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, o działaniu psychoaktywnym, w tym papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków;
   3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
   4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
   5) kradzież, wyłudzanie, szantaż, przekupstwo;
   6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
   7) czyny nieobyczajne;
   8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego (fałszywy alarm o podłożeniu bomby);
   9) notoryczne łamanie postanowień statutu pomimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
   10) zniesławienie szkoły;
   11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
   12) popełnienie innych czynów zagrożonych karą na podstawie kodeksu karnego.

Rozdział 7
Wolontariat

§ 89.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza – dalej: klub, który ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Cele działania klubu:
   1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu i promowanie idei wolontariatu;
   2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
   3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
   4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
   5) promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
   6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
   7) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy.
3. Formy działalności klubu:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

4. Wolontariusze:
   1) wolontariuszem może być każdy uczeń szkoły;
   2) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych,
   3) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych, wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań, godnie reprezentuje swoją szkołę oraz jest przykładem dla innych.
5. Klubem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił chęć opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora.
6. Koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy na każdy rok szkolny.
7. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu może podejmować działania pomocowe.

Rozdział 8
Pomoc materialna uczniom

§ 90.

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
   1) stypendium szkolne,
   2) zasiłek szkolny,
3. Organem właściwym do realizacji świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie.
4. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne.
5. Stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, z zastrzeżeniem ust. 7, oraz osiągnięcia określone w regulaminie przyznawania stypendiów.
6. Stypendium za wyniki w nauce osiągnięcia sportowe lub artystyczne nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia w danym roku szkolnym pierwszego okresu nauki.
7. Stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne przyznaje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

DZIAŁ IX
WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Rozdział 1
Informacje ogólne

§ 91.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem poprzez:
   1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
   2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
   3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
   4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
   5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
   6) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej;
   7) działalność profilaktyczną.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznych w szkole, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas pobytu w budynku szkoły i na jej terenie.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku: sali gimnastycznej, pracowniach: informatyki, fizyki i chemii i innych obowiązują regulaminy, z którymi uczniowie są zapoznawani na początku roku szkolnego.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
7. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem przekazania opieki nad uczniami innemu pracownikowi szkoły, za zgodą dyrektora.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora szkoły, pielęgniarkę szkolną oraz szkolnego inspektora bhp.
9. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
11. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
12. Nauczyciele są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Rozdział 2
Procedury postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa

§ 92.

1. W przypadku, gdy uczeń przejawia zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga i psychologa szkolnego oraz dyrektora.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami.
4. Zobowiązuje rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy, dyrektor powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (patrol szkolny).
6. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z kodeksem postępowania karnego, dyrektor jest zobowiązany zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
7. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających podejmuje następujące kroki:
   1) powiadamia wychowawcę klasy i dyrektora szkoły;
   2) zawiadamia o tym fakcie rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły;
   3) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
   4) w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami, uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki, pedagoga szkolnego lub innego pracownika szkoły.
8. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających odmawiają odebrania ucznia ze szkoły.
9. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, podejmuje następujące kroki:
   1) zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji;
   2) próbuje (o ile to jest możliwe) ustalić, do kogo należy znaleziona substancja;
   3) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję;
10. Po przyjeździe policji przekazuje zabezpieczoną substancję i informuje o szczegółach zdarzenia.
11. W przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie niebezpieczne narzędzia, przedmioty lub substancje, nauczyciel podejmuje następujące kroki:
    1) w obecności innej osoby (np. wychowawca, pedagog, dyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu te przedmioty, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży);
    2) powiadamia wychowawcę klasy, dyrektora szkoły oraz rodziców;

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi przedmiotu lub pokazania zawartości torby szkolnej, dyrektor wzywa policję.

12. Nauczyciel dokumentuje podjęte czynności, sporządzając możliwie dokładną notatkę.

DZIAŁ X
CEREMONIAŁ SZKOLNY

Rozdział 1
Symbole szkolne

§ 93.

1. Sztandar szkoły:
   1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
   2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole;
   3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
      a) chorąży – jeden uczeń,
      b) asysta – dwie uczennice;
   4) kandydatem do składu pocztu może być uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzyma ocenę zachowania: *wzorowe*;
   5) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd uczniowski podczas posiedzenia rady pedagogicznej w czerwcu;
   6) rada pedagogiczna zatwierdza skład osobowy pocztu sztandarowego;
   7) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
   8) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
   9) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
   10) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
   11) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
   12) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
   13) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
   14) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego, chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
   15) sztandar oddaje honory:
      a) na komendę „do hymnu”;
      b) w czasie wykonywania „Roty”;
      c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;

d) podczas opuszczenia trumny do grobu;
e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
g) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Logo szkoły zawiera nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych.

§ 94.

1. Do uroczystości państwowych i szkolnych odbywających się zgodnie z ceremoniałem szkolnym zalicza się:
   1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
   2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
   3) Dzień Edukacji Narodowej;
   4) Narodowe Święto Niepodległości;
   5) Dzień Patrona Szkoły;
   6) Święto Konstytucji 3 Maja;
   7) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
2. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
   1) na komendę prowadzącego uroczystość:
      a) „Baczność, Poczet Sztandarowy Sztandar szkoły wprowadzić" – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!";
      b) „Do hymnu" – w postawie zasadniczej odśpiewuje się dwie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
      c) „Do ślubowania" – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!";
      d) „Do przekazania sztandaru" – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 16 imienia Tadeusza Kościuszki w Białymstoku. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona"; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was Sztandar Szkoły Podstawowej nr 16 imienia Tadeusza Kościuszki w Białymstoku. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona". Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp" – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij",
   2) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić" – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij".

Rozdział 2
Ślubowanie uczniów klas pierwszych

§ 95.

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza słowa przysięgi.
2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów i dokonywane jest przez dyrektora (wicedyrektora) szkoły.

DZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 96.

1. Niniejszy Statut uchwalono na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 10 września 2026 roku, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2026 r.
2. Traci moc Statut szkoły z dnia 8 listopada 2023 r.