

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W MIELCU



STATUT

(tekst jednolity)

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia wstępne	str. 3
Rozdział II	Cele i zadania szkoły	str. 5
Rozdział III	Organy szkoły	str. 7
Rozdział IV	Organizacja pracy szkoły	str. 17
Rozdział V	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	str. 25
Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 33
Rozdział VII	Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	str. 39
Rozdział VIII	Współpraca szkoły z rodzicami uczniów	str. 43
Rozdział IX	Prawa i obowiązki uczniów	str. 45
Rozdział X	Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania	str. 52
Rozdział XI	Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	str. 83
Rozdział XII	Postanowienia końcowe	str. 84

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową powołaną do realizacji konstytucyjnego prawa do nauki, wychowania i opieki.
2. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Mielcu.
3. Szkoła posługuje się pieczęcią: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Mielcu.
4. Siedziba szkoły znajduje się w Mielcu.
5. Adres szkoły: ul T. Kościuszki 4, 39-300 Mielec.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Mielec.
7. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Mielcu przy ul. Żeromskiego 26.
8. Organem nadzorującym szkołę jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
9. Szkoła używa podłużnej pieczęci oraz okrągłego stępa zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szkoła opracowała i stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach ochrony małoletnich”.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Mielcu;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć statut szkoły;
 - 3) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Mielec;
 - 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą - należy przez to rozumieć, Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie;
 - 5) rodzicach - należy przez to rozumieć, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 6) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Mielcu;
 - 7) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Mielcu;

- 8) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Mielcu;
- 9) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Mielcu;
- 10) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Mielcu;

- 11) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Mielcu;
- 12) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Szkoła dysponuje następującą bazą dydaktyczną:
 - 1) Klasopracownie
 - 2) Biblioteka
 - 3) Sala gimnastyczna
 - 4) Świetlica
 - 5) Gabinet logopedyczny
 - 6) Gabinet psychologiczno – pedagogiczny

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Nauczyciele dążą do wszechstronnego i komplementarnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej i podejmują działania mające na celu wyrównanie szans edukacyjnych uczniów.
3. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.
4. Obok zadań wychowawczych nauczyciele wykonują również działania profilaktyczne i opiekuńcze, odpowiednio do istniejących potrzeb.
5. Szkoła w szczególności:
 - 1) kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłość do ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego;
 - 3) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do nauki w szkole ponadpodstawowej;
 - 4) zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
 - 5) udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

- 6) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 7) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 8) propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;
 - 9) wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.
6. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia;
 - 2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów oraz zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
 - 3) stosowanie systemu pomocy dla uczniów z trudnościami w nauce oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 4) umożliwianie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
 - 5) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
 - 6) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
 - 7) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 8) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 9) umożliwianie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności;
 - 10) wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
 - 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji ochrony zdrowia;
 - 12) stałe podnoszenie poziomu, jakości pracy szkoły przez:
 - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy szkoły,
 - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów,
 - d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy szkoły,
 - e) współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.

- 13) Organizowanie zdalnego nauczania w czasie zagrożenia epidemicznego po uzyskaniu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i zgody Kuratorium Oświaty.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 5.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.

§ 6.

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą, jako jednostką organizacyjną gminy i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przepisami prawa.
2. Do szczegółowych kompetencji dyrektora szkoły należy:
 - 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły;
 - 2) stwarzanie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 3) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego;
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;

- 5) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do klas lub oddziałów;
- 6) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 7) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem, jakości jej pracy;
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz placówkami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych
- 10) tworzenie zespołów wychowawczych, przedmiotowych i innych wynikających z bieżących potrzeb szkoły;
- 11) podejmowanie decyzji w sprawach przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego;
- 12) organizowanie nauczania indywidualnego i zajęć dodatkowych;
- 13) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 14) zapewnienie warunków do realizacji projektów edukacyjnych dla uczniów szkoły oraz podejmowanie decyzji o ewentualnym zwolnieniu ucznia z obowiązku udziału w projekcie;
- 15) dostosowanie warunków i formy sprawdzianu ósmoklasisty do indywidualnych potrzeb ucznia, po przedłożeniu przez rodziców stosownej opinii bądź orzeczenia z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) realizacja zadań w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym w szczególności:
 - a) ustalenie oraz podanie do publicznej wiadomości zasad rekrutacji;
 - b) powołanie komisji rekrutacyjnej, określenie jej zadań oraz wyznaczenie jej przewodniczącego;
 - c) przeprowadzenie procedury rekrutacji w oparciu o obowiązujące kryteria;
 - d) podanie do publicznej wiadomości wyników rekrutacji;
- 17) współpraca z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;

- 18) udzielanie Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły w zakresie spraw organizacyjnych:
- opracowanie arkusza organizacji szkoły;
 - ustalenie tygodniowego wymiaru zajęć;
 - podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - podejmowanie wraz z Radą Pedagogiczną decyzji czy i kiedy odpracowane zostaną zajęcia szkolne, które nie odbyły się z powodów niezależnych od pracowników szkoły;
- 19) w zakresie spraw finansowych:
- opracowanie planu finansowego szkoły;
 - przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - realizowanie planu finansowego, w szczególności przez dysponowanie określonymi w nim środkami stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 20) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły;
 - powierzenie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę;
 - dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - wnioskowanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych i biurowych:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły;
 - b) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu szkoły;
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
 - d) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 22) w zakresie spraw porządkowych i bhp:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły;
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony

§ 7.

2. Rada Pedagogiczna

- 1) jest kolegialnym organem szkoły;
- 2) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły;
- 3) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
- 4) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 5) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;

- 6) zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 - 7) w wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły (np. z powodu zagrożenia epidemicznego) dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną bez konieczności fizycznego zbierania rady.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
- 1) opiniowanie:
 - a) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - b) projektu planu finansowego szkoły;
 - c) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) powierzenia stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący;
 - f) podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły;
 - g) innych spraw na wniosek dyrektora szkoły;
 - 2) w zakresie kompetencji stanowiących:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - e) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- g) ustalanie regulaminu swojej działalności i dokonywanie jego zmian;
- h) uchwalanie statutu szkoły i jego zmian.

§ 8.

1. Samorząd Uczniowski wybierany jest przez uczniów klas III - VII w tajnym głosowaniu i reprezentuje całą społeczność uczniowską szkoły.
2. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) współdziałanie z dyrektorem szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne;
 - 5) zachęcanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły;
 - 6) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
3. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności.
4. W zakresie kompetencji opiniujących Samorząd Uczniowski ma prawo:
 - 1) przedstawiania dyrektorowi i innym organom szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 2) wyrażania opinii w sprawach:
 - a) programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - b) oceny pracy nauczyciela – na wniosek dyrektora szkoły;
 - c) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
6. Samorząd Uczniowski prowadzi działalność w sposób zgodny ze statutem szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi.

§ 9.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału szkolnego.
3. Dyrektor szkoły zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły (Fundusz Rady Rodziców).
5. Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz zasady wydatkowania środków funduszu Rady Rodziców określa regulamin rady rodziców uchwalony przez Radę Rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie:
 - a) projektu planu finansowego przedłożonego przez dyrektora szkoły;
 - b) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca opracowanie takiego programu;
 - c) podjęcia działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - d) wprowadzania zajęć dodatkowych.
8. Rada Rodziców ma prawo:
 - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego;

- 3) występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 10.

1. Wszystkie organy współpracują ze sobą z poszanowaniem swoich kompetencji i niezależności poprzez:
 - 1) bieżącą wymianę informacji;
 - 2) możliwość udziału w swoich konferencjach;
 - 3) możliwość składania wniosków dotyczących podniesienia efektywności pracy szkoły.
2. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przykazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi szkoły.
3. Uchwały organów szkoły podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, z wyjątkiem uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4, przedstawiane są dyrektorowi szkoły w formie pisemnej lub ustnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie podlegają rozpatrzeniu zgodnie z procedurą postępowania w przypadku skarg i wniosków.
7. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor.

§ 11.

1. Rozstrzyganie sporów i sytuacji konfliktowych między organami szkoły odbywa się na następujących zasadach:

- 1) spory i sytuacje konfliktowe między organami szkoły, jako mediator rozstrzyga w formie pisemnej dyrektor w ciągu 7 dni od złożenia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu;
- 2) w przypadku niemożliwości rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły, dyrektor zobowiązany jest do skorzystania z pomocy certyfikowanego mediatora zewnętrznego;
- 3) klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji dyrektora
- 4) rozstrzygnięcia dyrektora są ostateczne;
- 5) w przypadku, kiedy stroną sporu jest dyrektor, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję mediacyjną do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. W skład komisji wchodzi także przedstawiciel dyrektora;
- 6) komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania;
- 7) w przypadku niemożliwości rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły, komisja (na wniosek dyrektora) ma prawo do skorzystania z pomocy certyfikowanego mediatora zewnętrznego;
- 8) rozstrzygnięcia komisji są ostateczne;
- 9) w uzasadnionych przypadkach komisja może na pierwszym zebraniu zdecydować o wyłączeniu z jej składu przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego;
- 10) spory pomiędzy uczniami danego oddziału, uczniami różnych oddziałów oraz pomiędzy uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca oddziału; od decyzji wychowawcy oddziału przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły;
- 11) spory pomiędzy nauczycielami lub pracownikami szkoły oraz pomiędzy nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły; od decyzji dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę;
- 12) spory pomiędzy uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz pomiędzy nauczycielami i pracownikami szkoły a dyrektorem rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

2. Przy rozstrzyganiu sporów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego, z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.
3. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie sporu wymaga współdziałania organów szkoły, konieczne jest zapewnienie udziału wszystkich zainteresowanych stron.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 12.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły (np. z powodu zagrożenia epidemicznego) dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania dla grup uczniów innych niż oddziały i klasy w zależności od potrzeb i możliwości technicznych.
3. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. Funkcję wychowawcy oddziału powierza dyrektor szkoły.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się oddziałem, w miarę możliwości, w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 13.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania.
2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do organu prowadzącego.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny opiniuje arkusz organizacji szkoły.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 14.

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę i rozpoczynają się od godz. 7:05

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych wypadkach (np. awaria urządzeń wodnych, kanalizacyjnych, grzewczych, brak prądu) dyrektor szkoły ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut.
4. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły (np. z powodu zagrożenia epidemicznego) dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania po uzyskaniu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i zgody Kuratorium Oświaty.
5. Uczniowie i nauczyciele wykorzystują w swej pracy TIK umożliwiającą pracę, naukę i rozwój uczniów na odległość. Głównym narzędziem wykorzystywanym w pracy Szkoły jest MS Teams dla edukacji – darmowe narzędzie dla nauczycieli i dla uczniów.
6. Platforma MS Teams może służyć nauczycielom i uczniom do prowadzenia zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania i umiejętności uczniów, wykonywania dodatkowych prac domowych, testów, komunikacji oraz współpracy.
7. Każdy nauczyciel i uczeń ma obowiązek posiadania aktywnego konta na MS Teams.

§ 15.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. W szkole działają zespoły wychowawcze w skład, których wchodzi: dyrektor szkoły, pedagog, psycholog wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń z określonym problemem oraz nauczyciele uczący w danym oddziale.
3. Celem powoływania zespołów wychowawczych jest:
 - 1) integrowanie działań wychowawczych;
 - 2) poznawanie sytuacji życiowej uczniów;
 - 3) wzajemne wspieranie się uczniów w rozwiązywaniu określonego problemu;
 - 4) korygowanie błędów w postępowaniu wobec uczniów;
 - 5) poprawa sytuacji szkolnej czy życiowej uczniów.

§ 16.

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:
 - 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) wspomaganie edukacji informatycznej uczniów poprzez zajęcia z wykorzystaniem sprzętu multimedialnego;
 - 3) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych, takich jak: organizowanie konkursów, wystaw tematycznych, imprez i warsztatów czytelniczych oraz indywidualną pracę z uczniem;
 - 4) wspieranie inicjatyw twórczych uczniów;
 - 5) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł;
 - 6) udział w realizacji edukacji czytelniczo - medialnej;
 - 7) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy nauczycieli i rodziców oraz kształcenie ustawiczne nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna składa się z wypożyczalni oraz stanowisk czytelniczych.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki oraz prawa i obowiązki osób korzystających ze zbiorów biblioteki określają:
 - 1) regulamin korzystania z biblioteki szkolnej;
 - 2) regulamin korzystania z centrum multimedialnego.
5. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do potrzeb uczniów.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
 - 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 3) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;

- 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce lub sprawiającym trudności wychowawcze.
8. Uczniowie:
 - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
 - 2) są informowani o aktywności czytelniczej;
 - 3) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, doborze literatury, kształtowaniu nawyków czytelniczych;
 - 4) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.
 9. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - 3) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
 - 4) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego;
 - 5) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki.
 10. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
 - 1) mogą składać zamówienia na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki i czasopisma metodyczne;
 - 2) korzystają z czasopism pedagogicznych i zbiorów prowadzonych w bibliotece;
 - 3) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 4) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne.
 11. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
 - 1) rozwijaniu kultury czytelniczej;
 - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
 - 3) współdziałanie rodziców w imprezach czytelniczych.
 12. Rodzice:
 - 1) mogą korzystać ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
 - 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci.

13. Współpraca z innymi bibliotekami polega na:

- 1) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych;
- 2) wymianie wiedzy i doświadczeń;
- 3) udziale w targach i kiermaszach.

§ 17.

1. Dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej z uwagi na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Pracę świetlicy organizuje kierownik świetlicy, którego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Przyjęcia ucznia do świetlicy szkolnej dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka – Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) wskazanie sposobu kontaktowania się z rodzicami.
4. Zajęcia wychowawczo – opiekuńcze organizowane w ramach świetlicy szkolnej prowadzone są w grupach wychowawczych, tworzonych w zależności od bieżących potrzeb z tym, że liczba uczniów w jednej grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25.
5. *(uchylony)*¹
6. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze ustala się w wymiarze 45 minut.
7. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:

¹ § 17. ust. 5. uchylony Uchwałą Nr 2/2025 Rady Pedagogicznej z dn. 21.01.2025

- 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem oraz kontrolowanie przestrzegania jego postanowień.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy, w tym zasady zapisu, organizacji zajęć, prawa i obowiązki uczniów oraz rodziców dzieci korzystających ze świetlicy określa Regulamin pracy świetlicy opracowany przez kierownika świetlicy i zaakceptowany przez dyrektora szkoły.

§ 18.

1. W szkole działa stołówka prowadzona przez wykwalifikowanych pracowników szkoły, zapewniająca posiłki gotowane w formie obiadów.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których dożywianie dofinansowuje MOPS;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Korzystanie ze stołówki szkolnej jest odpłatne.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki określa Regulamin pracy stołówki nadawany przez dyrektora szkoły.

§ 19.

1. Wolontariat to działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.
2. Wolontariusz to osoba, która działa na zasadzie wolontariatu.
3. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń SP 2 w Mielcu, chętny do udziału w wydarzeniach wolontariackich organizowanych przez szkołę oraz instytucje zewnętrzne.
4. Spośród członków SU wyłaniana jest Rada Wolontariatu, a przewodniczący SU pełni jednocześnie funkcję przewodniczącego Rady Wolontariatu.
5. Celem wolontariatu szkolnego jest kształtowanie postawy:
 - 1) zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy;

- 2) otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) życzliwości oraz bezinteresowności;
 - 4) przygotowanie uczniów do podejmowania działań wolontariackich na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
6. Opiekę nad wolontariuszami uczestniczącymi w danym wydarzeniu sprawuje nauczyciel – opiekun, współpracujący z opiekunem SU, którego zadaniem jest nadzorowanie pracy, pomaganie i wspieranie działania wolontariuszy.
 7. Opiekun SU wydaje Karty Wolontariatu, organizuje spotkania Rady Wolontariatu, wspiera organizowane akcje, nawiązuje i utrzymuje kontakt z instytucjami zewnętrznymi, współdecyduje o nagradzaniu wolontariuszy.
 8. Wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych inicjatyw oraz pomysłów, do promocji idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu.
 9. Uczniowi, który podejmuje działania wolontariackie, wydawany jest „Dzienniczek Pracy Wolontariusza”, w którym wpisywana jest liczba godzin świadczonych na rzecz wolontariatu w szkole i poza nią.
 10. Wsparcie akcji charytatywnej nie jest jednoznaczne z jej organizacją bądź udziałem w niej.
 11. Wolontariusz ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa, aktywnego angażowania się w działania związane z wolontariatem, wywiązywania się z podjętych obowiązków.
 12. Opiekun SU bądź Opiekun wydarzenia ma prawo do wykluczenia ucznia/uczniów z uczestnictwa w kolejnych akcjach organizowanych przez szkołę z powodu niekulturalnego zachowania, braku dyscypliny lub braku zaangażowania uczestnika w dane wydarzenie. Wykluczenie w zależności od zachowania ucznia może być czasowe lub nieodwołalne.
 13. Wolontariusze obchodzą swoje święto 5 grudnia z okazji Międzynarodowego Dnia Wolontariusza.
 14. Nagradzanie wolontariuszy:
 - 1) pochwała opiekuna SU/nauczyciela/wychowawcy, z wpisem do dziennika elektronicznego w kategorii – aktywność;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły;
 - 3) dyplom za działalność wolontariacką w danym roku szkolnym;

- 4) wpis na świadectwo szkolne – po wypracowaniu minimum 20 godzin podczas wydarzeń wolontariackich; godziny te muszą być potwierdzone przez organizatorów lub koordynatorów zaświadczeniami/certyfikatami z liczbą wypracowanych godzin.
15. Nagradzanie wolontariuszy odbywa się w ramach obchodów kończących rok szkolny.
16. Symboliczne nagradzanie wolontariuszy ma motywować, podkreślać uznanie dla działalności wolontariusza oraz zachęcać do udziału w kolejnych wydarzeniach.

Rozdział V

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

§ 20.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana i udzielana jest uczniom i ich rodzicom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Potrzeby objęcia uczniów w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika:
 - 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.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu

- problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni i nauczyciele wspomagający proces kształcenia.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli, przedszkolami, innymi szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora, szkoły lub placówki;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) asystenta nauczyciela
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych;
 - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji i warsztatów.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły (np. z powodu zagrożenia epidemicznego) w czasie trwania zdalnego nauczania pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być udzielana za pomocą e - dziennika i strony internetowej szkoły.

§ 21.

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy w szczególności:
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych, we współpracy z rodzicami uczniów, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
 3. Do zadań nauczycieli wychowawców w szkole należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz potrzeb psychofizycznych uczniów;
 - 2) określenie mocnych stron zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w życiu szkoły;
 - 4) podejmowaniu działań wspierających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
 4. Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści prowadzą w szkole:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznawanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III deficytów kompetencji i zaburzeń poprawności językowych oraz ryzyka występowania specyficznych trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień;
 - 2) wspomaganie uczniów w kierunku kształcenia w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
5. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy:
- 1) prowadzenie wspólne z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
 - 2) prowadzenie z innymi nauczycielami specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie, oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzenie zajęć ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 6) uczestniczenie w zespole opracowującym IPET.

§ 22.

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w następujących obszarach:
 - 1) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych

- 2) prowadzenie terapii uczniów oraz ich rodzin;
 - 3) udzielanie pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, a także w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych w następujących formach: indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych, terapii rodziny, warsztatów, porad i konsultacji, wykładów i prelekcji, działalności informacyjno - szkoleniowej;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej, rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów, w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
2. Uczniowie i ich rodzice mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje współpracujące ze szkołą i działające w środowisku lokalnym:
- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (w tym asystenci rodziny)
 - 2) Policję,
 - 3) Sąd Rodzinny,
 - 4) Towarzystwo Przyjaciół Dzieci,
 - 5) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 6) Poradnie specjalistyczne.

§ 23.

1. Pedagog specjalny:

- 1) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) podejmuje działania w zakresie zapewnienia uczniom ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
- 3) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
- 4) współpracuje z zespołem opracowującym WOPFU i IPET

- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 6) określa niezbędne do nauki warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, w tym wykorzystujące technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

§ 24.

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego obejmujący ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i drogi zawodowej.
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w szkole poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie informacji edukacyjnej i zawodowej oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania dalszej drogi kształcenia, w tym zawodowego;
 - 5) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w szczególności z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie programu oraz jego realizację we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami, psychologiem i pedagogiem;

- 4) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców, psychologa i pedagoga, w zakresie realizacji zadań określonych w programie, o którym jest mowa w § 24. Ust. 3 pkt.3
- 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów szkoły.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 25.

1. Na terenie szkoły funkcjonują następujące stanowiska pracy:
 - 1) wicedyrektor szkoły;
 - 2) nauczyciel;
 - 3) nauczyciel wychowawca;
 - 4) nauczyciel wspomagający;
 - 5) nauczyciel bibliotekarz;
 - 6) nauczyciel świetlicy;
 - 7) pedagog;
 - 8) psycholog;
 - 9) logopeda;
 - 10) pracownicy administracji i obsługi.

§ 26.

2. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków i podziałem kompetencji.
3. Wicedyrektor:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora Szkoły wszystkich pracowników pedagogicznych;
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;
 - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole;
 - 4) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli;
 - 5) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 6) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 27.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciel jest obowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
4. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi im uczniami;
 - 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez realizację programów nauczania, wybór odpowiednich do programu nauczania podręczników, stosowanie właściwych metod nauczania, systematyczne przygotowywanie się do zajęć, pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 4) sprawowanie opieki nad przydzieloną salą lekcyjną;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby;
 - 7) uczestnictwo w realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 8) uczestnictwo w zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej;

- 9) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 10) współpraca z rodzicami;
 - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 12) systematyczne i obiektywne ocenianie prac uczniów.
5. Nauczyciel, w ramach zajęć i czynności jest obowiązany do dostępności w szkole dla ucznia, rodzica (opiekuna prawnego);
- 1) czas i miejsce dostępności określa nauczyciel
 - 2) uczeń, rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany do wcześniejszego uzgodnienia spotkania z nauczycielem ze względów organizacyjnych.
6. Nauczyciel – opiekun wycieczki szkolnej jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa powierzonej mu grupy. Opieka ta ma charakter ciągły.
- 1) w wycieczce szkolnej/wydarzeniu pozaszkolnym nie bierze udziału uczeń, który stwarza kłopoty wychowawcze, swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych osób, nie reaguje na wielokrotne upomnienia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) ostateczną decyzję o udziale ucznia w wycieczce/wydarzeniu pozaszkolnym podejmuje wychowawca klasy lub organizator wydarzenia.

§ 28.

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy dodatkowo:
 - 1) opieka nad oddziałem;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) informowanie na bieżąco rodziców uczniów o ich postępach w nauce oraz zachowaniu;
 - 4) monitorowanie frekwencji uczniów;
 - 5) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale;

- 7) ustalenie oceny zachowania swoich wychowanków zgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 8) wykonywanie innych zadań określonych przez Radę Pedagogiczną szkoły;
- 9) monitorowanie korzystania uczniów z nauki zdalnej w okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, w czasie trwania zdalnego nauczania.

§ 29.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

3) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
- b) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
- c) współpraca z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów i rodzicami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów oraz przygotowaniu ich do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- d) oferowanie uczniom pomocy w wyszukiwaniu i opracowywaniu materiałów potrzebnych do lekcji;
- e) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- f) wypożyczanie podręczników wieloletnich;
- g) poradnictwo w doborze lektury;
- h) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;

4) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a) dbałość o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia bibliotecznego;
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzanie ich selekcji;
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- d) dokonywanie inwentaryzacji i zabezpieczenia zbiorów;
- e) opracowywanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, konserwacja);
- f) organizacja warsztatu działalności informacyjnej;

- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- h) składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- i) doskonalenie warsztatu swojej pracy.

§ 30.

1. Do zadań nauczyciela – wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) wykonywanie zadań opiekuńczych wynikających z regulaminu pracy świetlicy ze szczególnym uwzględnieniem dzieci z klas młodszych
 - 2) wykonywanie wszystkich zadań opiekuńczych wynikających z bieżących potrzeb;
 - 3) tworzenie warunków do nauki własnej uczniów;
 - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na zewnątrz szkoły, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
 - 5) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 6) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowaniu kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
 - 7) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 8) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
 - 9) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i nauczycielami specjalistami.

§ 31.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe w ramach prac Rady Pedagogicznej.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
3. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;

- 2) opiniowanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego;
- 3) opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 4) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 5) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
- 8) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych we wszystkich oddziałach danej klasy na co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny.

§ 32.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie budynku szkoły i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków do wymienionych stanowisk §25 ust.1 określają odrębne dokumenty.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 33.

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektem.
2. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu.
3. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
4. Teren szkoły jest monitorowany (budynek i otoczenie szkoły).
5. Na terenie szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie, równą nawierzchnię dróg, przejść, podwórka.
6. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych zapewniona jest ciepła i zimna, bieżąca woda oraz środki higieny osobistej. Urządzenia sanitarno-higieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
7. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, powinna być zapewniona odpowiednia temperatura. Pomieszczenia te należy wietrzyć.
8. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować Program wychowawczo-profilaktyczny obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 2 w Mielcu.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie prowadzonych zajęć i przerw międzylekcyjnych.
10. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznej kontroli miejsca, gdzie prowadzi zajęcia, systematycznej kontroli obecności uczniów na każdym zajęciach oraz natychmiastowego reagowania na samowolne opuszczenie przez nich zajęć.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia z komputerem muszą szczególnie zadbać o zabezpieczenie komputerów przed niewłaściwym użytkowaniem.
12. Na lekcjach wychowania fizycznego ćwiczenia powinny być przeprowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
13. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego powinien być sprawdzony przed każdymi zajęciami.

14. W czasie zajęć wychowania fizycznego prowadzonych na lodowisku, basenie, hali sportowej uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu, jaki obowiązuje na tych obiektach.
15. W przypadku wyjścia na zajęcia z wychowania fizycznego poza teren szkoły nauczyciel zapewnia bezpieczne warunki, dba o dyscyplinę uczniów. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się na takie zajęcia.
16. Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii opiekę uczniom, którzy z nich nie korzystają.
17. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do natychmiastowego zawiadomienia dyrektora szkoły o wypadku, jaki zdarzył się w szkole lub podczas zajęć poza jej terenem.
18. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie rodziców (opiekunów) poszkodowanego.
19. Dyżury należą do podstawowych obowiązków nauczycieli. W czasie dyżurów nauczyciel powinien dbać o bezpieczeństwo uczniów, zapobiegać wszelkim przejawom zagrożenia bezpieczeństwa.
20. O wypadku śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym, zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
21. Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
22. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
23. Każdy nauczyciel zobowiązany jest zapoznać się ze swoim harmonogramem dyżurów.
24. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
25. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
26. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
27. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
28. W czasie trwania zajęć lekcyjnych obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania przez uczniów szkoły.

29. Opuszczenie szkoły przez ucznia możliwe jest po zakończeniu zajęć lub na podstawie zwolnienia rodzica/opiekuna prawnego.
30. Nauczyciel może opuścić uczniów w nagłym wypadku pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.
31. Organizację i program wycieczek oraz innych imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
32. Wycieczki odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców ucznia.
33. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy uczniowi w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach.
34. Pracownicy szkoły nie podają uczniom żadnych leków ani innych substancji o podobnym działaniu.
35. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:
 - 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz udzielania pierwszej pomocy;
 - 2) dostosowaniu wymiarów stolików, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii;
 - 3) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarskiej;
 - 4) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych.

§ 34.

1. Świetlica posiada opracowane procedury dotyczące przyprawiania i odbioru dzieci ze świetlicy, służące zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa.
2. Przed zajęciami lekcyjnymi dzieci powinny być przyprawiane do świetlicy przez rodziców, bądź opiekunów.
3. Dziecko, przychodząc do świetlicy, zgłasza się do wychowawcy w celu zapisania na listę obecności.
4. Rodzice lub opiekunowie odbierający dziecko ze świetlicy zgłaszają fakt wychowawcy w celu odpisania dziecka z listy obecności.

5. Nauczyciel - wychowawca świetlicy może wydać dziecko osobie upoważnionej przez rodziców do odbioru, po wcześniejszym zweryfikowaniu tożsamości osoby odbierającej dziecko.
6. Prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
7. Uczniowie samodzielnie wracający do domu muszą posiadać pisemną zgodę od rodziców (opiekunów) i oświadczenie, że ponoszą oni odpowiedzialność za dziecko po wyjściu ze świetlicy.
8. Uczeń nie może opuścić świetlicy na podstawie telefonu od rodziców (opiekunów).
9. Dziecko wychodzące ze świetlicy do domu zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.
10. Dzieci powinny być wybrane w godzinach funkcjonowania świetlicy.

§ 35.

1. Szkoła wdrożyła procedurę dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa oraz system ochrony sygnalistów.
2. Szkoła zapewnia dostępność i indentyfikowalność członków zespołu sygnalistów.
3. Rolą sygnalisty jest przyczynianie się do poprawy funkcjonowania placówki poprzez ujawnianie działań szkodliwych dla społeczności szkolnej.
4. Szczegółowe zasady postępowania sygnalistów reguluje oddzielny dokument.

Rozdział VIII

Współpraca szkoły z rodzicami uczniów

§ 36.

1. Formami współpracy szkoły z rodzicami uczniów są:
 - 1) zebrania z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania z dyrektorem szkoły, wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) udział w uroczystościach szkolnych.
2. Formy współpracy uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczących ucznia, jego zachowania i rozwoju;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania uczniowi pomocy.
3. Spotkania z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są na wniosek rodziców lub nauczycieli.
4. Formy współpracy uwzględniają obowiązki rodziców:
 - 1) zapewnienie swoim dzieciom warunków do nauki w domu;
 - 2) zakup wskazanych przez nauczycieli pomocy mających służyć indywidualnie dziecku;
 - 3) dbanie o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do szkoły i kontrolowanie wykonania przez dziecko zadanej pracy domowej;
 - 4) potwierdzanie własnoręcznym podpisem pisemnej informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 5) udzielanie dziecku wszelkiej innej pomocy w wypełnianiu obowiązków szkolnych;
 - 6) uczestniczenie w ustalonych, stałych formach kontaktu ze szkołą;
 - 7) zapewnienie uczniom odpowiednich warunków do zdalnego nauczania oraz motywowanie i wspieranie dziecka w systematycznym uczeniu się w okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, w czasie trwania zdalnego nauczania.

5. Rodzice mogą współuczestniczyć w organizowaniu wycieczek, imprez kulturalnych i innych form organizowanych w szkole i poza nią.
6. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym administracji.
7. Niespełnianie obowiązku szkolnego ma miejsce w sytuacji, gdy nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych przekroczy w okresie miesiąca co najmniej 50%.

§ 37.

1. Współpraca szkoły z rodzicami uczniów polega w szczególności na:
 - 1) kontaktach z wychowawcą oddziału i nauczycielami;
 - 2) poradach pedagoga szkolnego;
 - 3) zgłaszaniu wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
2. Spotkania indywidualne z nauczycielami mogą odbywać się po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania, w godzinach pracy nauczyciela, na terenie szkoły i w sposób niezakłócający wykonywania przez niego obowiązków.

Rozdział IX

Prawa i obowiązki uczniów

§ 38.

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
 - 6) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
 - 7) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
 - 8) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
 - 9) powiadamiania go o terminie i zakresie pracy klasowej;
 - 10) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
 - 11) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
 - 12) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
 - 14) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
 - 15) uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych;
 - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 17) odwołania się od ustalonej oceny z zachowania.

§ 39.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i rozpatrzyć skargę w terminie 14 dni od dnia jej złożenia.

§ 40.

3. O wyniku rozpatrzenia skargi zawiadamia się ucznia oraz jego rodziców w formie pisemnej.
1. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1) przestrzeganie postanowień statutu;
 - 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców;
 - 3) godne zachowywanie się w każdej sytuacji;
 - 4) wykorzystanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
 - 5) właściwe zachowywanie się podczas zajęć edukacyjnych;
 - 6) uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, należyte przygotowywanie się oraz aktywne w nich uczestniczenie;
 - 7) przedstawianie w terminie siedmiu dni od powrotu na zajęcia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie elektronicznej lub papierowej o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
 - 8) godne reprezentowanie szkoły;
 - 9) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 10) dbanie o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
 - 11) pilnowanie własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły;
 - 12) przestrzeganie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych i z innych wartościowych przedmiotów:
 - a) wartościowe przedmioty (złota i srebrna biżuteria, pieniądze, telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne) uczeń przynosi do szkoły na odpowiedzialność swoich rodziców;
 - b) nauczyciele nie mają obowiązku szukania zaginionych przedmiotów wymienionych w pkt 12 ppkt a;
 - c) przyniesiony do szkoły telefon, smartwatch lub inne urządzenie musi być wyłączony lub wyciszony i schowany w plecaku;
 - d) na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych smartwatchy i innych urządzeń elektronicznych;

- e) zakaz ten dotyczy rozmów, gier, nagrywania, robienia zdjęć i wysyłania sms-ów;
 - f) telefon komórkowy, smartwatch lub inne urządzenie elektroniczne może być użyty za zgodą i w obecności nauczyciela.
- 13)ochrona własnego życia i zdrowia, przestrzeganie zasad higieny;
- 14)staranie się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 15)przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły;
- 16) przestrzeganie zasad dotyczących obowiązującego stroju szkolnego:
- a) strój galowy: dziewczęta – biała bluzka, spódnica czarna lub granatowa lub ciemne spodnie; chłopcy – biała koszula, spodnie ciemne materiałowe lub garnitur; strój galowy obowiązuje podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, wewnętrznego (próbne) egzaminu i zewnętrznego Egzaminu Ósmoklasisty, konkursów szkolnych i pozaszkolnych, innych uroczystości szkolnych zgodnych z kalendarzem roku szkolnego, a także na polecenie wychowawcy lub dyrektora szkoły;
 - b) codzienny strój uczniowski: strój uczniowski winien być czysty, w stonowanych kolorach, zasłaniający ramiona, brzuch; na terenie szkoły uczniowie nie noszą nakrycia głowy; w szkole obowiązuje zmiana obuwia;
 - c) strój na wychowanie fizyczne: koszulka z krótkim rękawem, sportowe spodenki lub dres, obuwie z podeszwą antypoślizgową (np. kauczukową o jasnych spodach);
 - d) w określonym dniu lub dniach, ze względu na inną organizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych (wycieczki, imprezy szkolne i klasowe, itp.) obowiązuje strój ustalony przez organizatora.
- 17) Rzetelne uczestnictwo w zajęciach w czasie trwania zdalnego nauczania.

§ 41.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę na zakończenie roku szkolnego za:
- 1) wzorowe zachowanie;
 - 2) pracę na rzecz szkoły;
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie lub sztuce.

§ 42.

1. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) dyplom;
 - 2) pochwała wychowawcy na forum oddziału;
 - 3) pochwała dyrektora na forum szkoły;
 - 4) list pochwalny do rodziców;
 - 5) nagroda rzeczowa.
2. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wnieść zastrzeżenia w formie pisemnej do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od daty jej otrzymania.
3. Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 14 dni od jego otrzymania i podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.

§ 43.

1. Uczeń podlega karze za naruszenie obowiązujących w szkole przepisów.
2. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.
3. Karę wymierza dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału.
4. O zastosowanej wobec ucznia karze zawiadamia się jego rodziców.

§ 44.

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) uwaga negatywna – wpis w dzienniku,
 - 2) nagana Wychowawcy z zawieszeniem w prawach do uczestniczenia w zajęciach dodatkowych oraz imprezach szkolnych na okres jednego do trzech miesięcy,
 - 3) nagana Dyrektora z zawieszeniem w prawach do uczestniczenia w zajęciach dodatkowych oraz imprezach szkolnych na okres od trzech do sześciu miesięcy.
2. Uczeń otrzymuje uwagę za negatywne zachowania (wg wykazu w tabeli nr 3 w § 57.).

3. Uczeń otrzymuje nagane Wychowawcy za nagminne i rażące nieprzestrzeganie norm społecznych oraz wielokrotne łamanie regulaminów wewnętrznych Szkoły, a w szczególności za niszczenie mienia Szkoły, naruszanie nietykalności cielesnej poprzez wszczynanie bójek, samowolne opuszczanie lekcji.

4. Uczeń otrzymuje nagane Dyrektora za zachowania niezgodne z prawem powszechnie obowiązującym, w szczególności za naruszenie godności nauczyciela lub innego pracownika Szkoły (które to regulują odrębne „Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły”), a także kradzież pieniędzy i wartościowych przedmiotów, groźby karalne, uszkodzenie ciała, znęcanie fizyczne lub psychiczne wobec innych uczniów oraz inne zachowania określone w odrębnych ustawach.²

§ 45.

1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.
2. Odwołanie składa uczeń lub jego rodzic do dyrektora szkoły, na piśmie, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
3. Odwołanie wymaga szczegółowego uzasadnienia.
4. Odwołanie rozpatruje dyrektor, a w sprawach skomplikowanych – komisja odwoławcza powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
 - 1) pedagog szkolny, jako przewodniczący;
 - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

² § 44. otrzymuje nowe brzmienie na mocy Uchwały Nr 9/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 10.03.2026

5. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu komisji odwoławczej, przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
6. Komisja odwoławcza rozstrzyga odwołanie w terminie dwóch tygodni od jego wniesienia.
7. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej zapada bezwzględną większością głosów.
8. Przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja odwoławcza wysłuchuje dyrektora i ukaranego ucznia. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej jest ostateczne.
9. Z czynności postępowania przed komisją odwoławczą sporządza się protokół.
10. Dyrektor szkoły, stosownie do rozstrzygnięcia komisji odwoławczej, utrzymuje, zmienia na łagodniejszą lub uchyla nałożoną karę.

Rozdział X

Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 46.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
3. 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 przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie 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.
4. Warunki i sposób oceniania w szkole obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z religii lub etyki;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki oraz śródrocznej i rocznej oceny 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.
5. Przedmiotem oceny są:
- 1) bieżące wiadomości i umiejętności sprawdzone przez odpowiedź ustną lub pisemną;
 - 2) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach typowych i problemowych;
 - 3) aktywność na lekcjach sprawdziany pisemne lub ustne z większej partii materiału;
 - 4) wyniki osiągane w konkursach przedmiotowych;
 - 5) zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń.
6. Oceny dzielą się na :
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne;
 - b) roczne;
 - c) końcowe.

§ 47.

1. Ocenianie bieżące odbywa się według skali 6 - 1. Dopuszcza się plusy (+) i minusy (-) stawiane przed stopniem (za wyjątkiem + celujący, - niedostateczny) oraz skróty literowe stopni, daty oraz inne oznaczenia opisane w dzienniku elektronicznym kodem.

Skrót literowy	Stopień	Oznaczenie cyfrowe
cel.	celujący	6
bdb.	bardzo dobry	5
db.	dobry	4
dst.	dostateczny	3
dop.	dopuszczający	2
ndst..	niedostateczny	1

2. Wymagania na oceny szkolne związane z poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi przedstawiają na początku roku szkolnego nauczyciele prowadzący zajęcia, w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania.
3. Wszystkie oceny bieżące wpisywane są do dziennika elektronicznego klasy. Wpisując stopień do dziennika, nauczyciel podaje uczniowi informację uzasadniającą daną ocenę.
4. Oceny ze sprawdzianów wpisane są kolorem czerwonym. Oceny z kartkówek wpisywane są kolorem zielonym. Opisane są przez nauczyciela kodem tak, aby znaki były czytelne i jednoznaczne.
5. Sprawdziany pisemne oceniane są za pomocą punktów wyrażonych w procentach i przeliczanych na oceny w następujący sposób:
 - 100% - 6
 - 91% - 99% - 5
 - 71% - 90% - 4
 - 51% - 70% - 3
 - 31% - 50% - 2
 - 30% i poniżej – 1
6. Nauczyciele i wychowawcy mogą prowadzić własną dokumentację ocen poza dziennikiem elektronicznym, ale będącą w całkowitej zgodności z zapisem w dzienniku elektronicznym.
7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia;
 - 2) przekazywanie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych;
 - 3) wskazywanie kierunków dalszej pracy.

§ 48.

1. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów cechuje:
 - 1) obiektywizm;
 - 2) indywidualizacja;
 - 3) konsekwencja;
 - 4) systematyczność;

- 5) jawność.
2. Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie.
3. Stosuje się różnorodne metody sprawdzania osiągnięć, w zależności od specyfiki przedmiotu.
4. Nauczyciel bez wiedzy rodziców i uczniów nie może zmieniać zasad oceniania oraz wymagań programowych ustalonych na początku roku szkolnego.
5. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji z każdego przedmiotu jeden raz w okresie bez podawania przyczyny.
6. Informuje o tym nauczyciela na początku zajęć. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę klasyfikacyjną (śródroczną i roczną). Fakt powyższy nie może mieć miejsca, gdy w danym dniu jest z tego przedmiotu sprawdzian.
7. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą konsekwencję wpisanie oceny niedostatecznej.
8. Nauczyciel ma obowiązek informować uczniów o pisemnym sprawdzianie wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem i podaniem zakresu materiału obejmującego sprawdzian.
9. Nie dotyczy to bieżącej kontroli wiadomości przeprowadzonej w formie pisemnej.
10. Pisemne sprawdziany mają być poprawione, ocenione i wpisane do dziennika przez nauczyciela w terminie dwóch tygodni (z wyjątkiem losowych nieobecności nauczyciela).
11. W ciągu jednego tygodnia (od poniedziałku do piątku) może odbyć się nie więcej niż 3 sprawdziany, a w ciągu dnia tylko jeden.
12. Każdy uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny ze sprawdzianu.
13. Termin przystąpienia do poprawy musi nastąpić w nieprzekraczalnym czasie do 14 dni od momentu wpisania oceny do dziennika elektronicznego. Szczegółowe zasady poprawiania ocen ustala nauczyciel, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu oraz indywidualne potrzeby ucznia.
14. Uczeń, który nie pojawia się na sprawdzianach lub kartkówkach, pisze zaległą pracę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela lub na kolejnej lekcji, na której jest obecny.

15. Do dziennika elektronicznego wpisywane są wszystkie oceny. Ocena z poprawy sprawdzianów wpisywana jest w oddzielnej kolumnie. Ocena ze sprawdzianu, który był poprawiany, nadal widnieje w dzienniku elektronicznym.
16. Dokumentacja dotycząca m.in. egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu dla ucznia lub jego rodziców.
17. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, wymagającego szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 49.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów w ciągu pierwszego miesiąca nauki informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie poprawiania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawcy klasy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone, ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym). Uczeń informowany jest o ocenie na forum klasy.

4. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, wypełniając w dzienniku elektronicznym rubrykę z przewidywaną oceną roczną.³
5. Informacja o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych jest jawna i przekazywana na forum klasy w trakcie zajęć lekcyjnych.
6. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują rodziców o zagrażających ocenach niedostatecznych ze swoich przedmiotów przez wpisanie jej w dzienniku elektronicznym w rubryce ocen przewidywanych.
7. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach ucznia na spotkaniach z wychowawcą w trakcie roku szkolnego.

§ 50.

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne – za I okres; polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania (klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w styczniu);
 - 2) roczne – przed zakończeniem zajęć edukacyjnych; polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć

³ § 49. ust. 4. otrzymuje nowe brzmienie na mocy Uchwały Nr 16/2025.

edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

2. Rada Pedagogiczna w wyjątkowych sytuacjach może dokonać klasyfikacji śródrocznej i rocznej w innym terminie niż zapisano w ust. 1.

§ 51.

1. W klasach I-III oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem zainteresowań. Wypełnione karty oceny opisowej przechowywane są w dokumentacji szkolnej.
3. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
4. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
5. Nie wprowadza się oceny opisowej z religii w klasach I - III i nie włącza się jej do treści oceny opisowej.
6. W klasach I - III opisowe oceny śródroczne, roczne z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy można załączyć do arkusza ocen.

§ 52.

1. Skala i ogólne kryteria ocen:

Stopień	Stopień wraźony słownie	Dopuszczony skrót	Ogólne kryteria ustalania stopni
6	celujący	cel.	Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania. Sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą oraz stosuje ją do samodzielnego wykonywania zadań teoretycznych i praktycznych ujętych w programie nauczania oraz potrafi zastosować swoją wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Jego praca cechuje się aktywnością, samodzielnością i kreatywnością. Prezentuje wysoki poziom wiedzy i umiejętności. Twórczo i samodzielnie rozwija swoje zainteresowania. Swobodnie korzysta z wielu źródeł w docieraniu do informacji, wykorzystuje funkcjonalnie nowoczesne technologie informacyjno komunikacyjne. Tworzy bezbłędne pod każdym względem wypowiedzi ustne i pisemne.
5	bardzo dobry	bdb.	Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów nowych sytuacjach.
4	dobry	db.	Stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym.

3	dostateczny	dst.	Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym, oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
2	dopuszczający	dop.	Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania teoretyczne lub praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
1	niedostateczny	ndst.	Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym nauczania przedmiotów danej klasy, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu i rozwiązywanie zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

2. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja końcowa odbywa się w klasie programowo najwyższej i składają się na nią roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalonych w klasie programowo najwyższej, rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustalonej w klasie programowo najwyższej.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen.

6. Ocenę wiedzy i umiejętności ucznia z danego przedmiotu ustala nauczyciel tego przedmiotu na podstawie kryteriów ogólnych i szczegółowych oraz wynikających ze specyfiki przedmiotu.
7. Ocena z religii nie jest wliczana do średniej ocen, wyrażona jest stopniem wg skali ocen przyjętej w szkole.⁴
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia z tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni

⁴ § 52. ust. 7. otrzymuje nowe brzmienie na mocy Uchwały Nr 2/2025 Rady Pedagogicznej z dn. 21.01.2025 zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dn. 14.04.1999 (Dz. U. 2020.983 t.j. z dn. 03.06.2020)

psychologiczno – pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej), z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

12. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust 13, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 53.

1. Oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się do dokumentacji w pełnym brzmieniu bez plusów i minusów.
2. Wpisu ocen do dziennika elektronicznego dokonuje nauczyciel danego przedmiotu, a do arkusza ocen – wychowawca klasy.
3. Wpisów do arkusza ocen ucznia można dokonywać pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.
4. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
5. W pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej sprostowania błędu dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona.
6. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w arkuszu ocen ucznia dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
7. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia i nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego zajęcia edukacyjnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
10. Zastrzeżenia do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zgłasza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 54.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając:
 - 1) opinię nauczycieli;
 - 2) opinię uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegi;
 - 3) opinię ocenianego ucznia.
4. Nauczyciele opinię o zachowaniu ucznia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych wyrażają w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi” w kategorii „wyjątkowa kultura na poszczególnych przedmiotach”, wpisując ocenę od 1 do 6 gdzie:
6 = zachowanie wzorowe

- 5 = bardzo dobre
- 4 = dobre
- 3 = poprawne
- 2 = nieodpowiednie
- 1 = naganne

5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na radzie pedagogicznej. Gdy ocena już została ustalona zgodnie z trybem postępowania, nie można jej zmienić decyzją „wyższej instancji”.
6. Na początku roku szkolnego wychowawca jasno przedstawia uczniom:
 - 1) kto i w jaki sposób proponuje ocenę zachowania;
 - 2) co wpływa na jej podwyższenie lub obniżenie;
 - 3) jaka jest możliwość poprawienia ustalonej oceny.
7. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
8. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego ocenie zachowania przez wpis w dzienniku elektronicznym w zakładce „proponowana ocena z zachowania”.⁵

⁵ § 54. Ust. 8. otrzymuje nowe brzmienie na mocy Uchwały Nr 16/2025.

9. Uczeń, który:

- 1) nie otrzymał więcej niż 3 uwagi negatywne otrzymuje zachowanie wzorowe,
- 2) nie otrzymał więcej niż 5 uwag negatywnych otrzymuje zachowanie bardzo dobre,
- 3) nie otrzymał więcej niż 10 uwag negatywnych otrzymuje zachowanie dobre,
- 4) otrzymał więcej niż 10 uwag natywnych otrzymuje zachowanie poprawne,
- 5) otrzymał więcej niż 15 uwag negatywnych otrzymuje zachowanie nieodpowiednie,
- 6) otrzymał więcej niż 20 uwag negatywnych otrzymuje zachowanie naganne.⁶

§ 55.

1. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Na ocenę zachowania wpływa:
 - 1) kultura osobista, wygląd zewnętrzny ucznia;
 - 2) stosunek do kolegów, nauczycieli, poprawne i ładne wystawianie się, wykazywanie się jakimiś zdolnościami;
 - 3) aktywność społeczna i pomoc innym;
 - 4) pilność, przygotowanie do lekcji, zeszyty, wykonywanie zadań domowych, aktywność na lekcji, gotowość do odpowiedzi i osobiste podejmowanie zadań.

⁶ w § 54. dodano ust. 9 na mocy Uchwały Nr 9/2026.

§ 56.

1. Ocenę wystawia wychowawca klasy na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym.
2. Wpisu do dziennika elektronicznego dokonują na bieżąco wychowawca oraz nauczyciele.
3. W sytuacji wątpliwej wychowawca zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
4. Ostateczną decyzję w sprawie oceny końcowej podejmuje wychowawca.
5. Wychowawca ma prawo obniżyć lub podwyższyć ocenę o jeden stopień.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje opinię w sprawie karnego obniżenia oceny zachowania ucznia, który:
 - 1) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego oraz innych;
 - 2) świadomie i ze złą wolą łamie normy obowiązujące w środowisku szkolnym;
 - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 4) wywiera negatywny wpływ na rówieśników.

§ 57.

1. Zachowanie ucznia ocenia się w dwóch obszarach: zachowania pozytywne i zachowania negatywne.

Tabela 2. Pozytywne zachowania

Lp	Pożądane reakcje ucznia	Kto wstawia
1.	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych (w zależności od uzyskanych wyników). Nie otrzymuje punktów za sam udział w konkursie.	opiekun konkursu
2.	Udział w konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim (w zależności od uzyskanych wyników). Nie otrzymuje punktów za sam udział w konkursie.	opiekun konkursu
3.	Laureat w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych.	opiekun konkursu

4.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. przewodniczący SU.	opiekun SU
5.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik itp.	wychowawca
6.	Praca na rzecz klasy/szkoły, np. pomoc w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe, przygotowanie imprez klasowych itp.	każdy nauczyciel
7.	Udział w uroczystościach szkolnych, np. rola w przedstawieniu.	opiekun
8.	Pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej.	opiekun
9.	Udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły.	opiekun
10.	Zbiórka surowców wtórnych	wychowawca nauczyciel opiekun
11.	Wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego.	każdy nauczyciel
12.	Wyjątkowa kultura osobista – dobre maniery w stosunku do dorosłych i rówieśników, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nieuleganie nałogom, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom.	wychowawca
13.	Wyjątkowa kultura osobista na poszczególnych przedmiotach.	każdy nauczyciel
14.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia.	każdy nauczyciel
15.	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz.	opiekun
16.	Udział w wolontariacie szkolnym pozaszkolnym.	każdy nauczyciel
17.	Działalność ekologiczna.	każdy nauczyciel
18.	Pomoc koleżeńska w nauce.	każdy nauczyciel

19.	Inne niewymienione zachowania (należy podać).	każdy nauczyciel
-----	---	------------------

Tabela 3.-Negatywne zachowania

Lp.	Niepożądane reakcje ucznia.	Kto wstawia
1.	Spóźnienia na lekcje z własnej winy.	wychowawca
2.	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji.	wychowawca
3.	Brak zmiany obuwia.	każdy nauczyciel
4.	Przeszkadzanie na lekcji (dotyczy jednej jednostki lekcyjnej). Niewykonanie poleceń nauczyciela.	każdy nauczyciel
5.	Celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby.	każdy nauczyciel
6.	Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.	wychowawca
7.	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań (innych, niż praca domowa).	każdy nauczyciel
8.	Aroganckie zachowanie wobec, okłamywanie, wulgaryzmy, dokuczanie, ubliżanie, przezywanie, ośmieszanie.	każdy nauczyciel
9.	Udział w bójce. Pobicie.	każdy nauczyciel
10.	Znęcanie się (współdział) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie. Wyłudzenie pieniędzy, kradzież.	wychowawca
11.	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych.	opiekun
12.	Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.	każdy nauczyciel
13.	Zaśmianie otoczenia (dotyczy jednego zdarzenia).	każdy nauczyciel
14.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie itp.	każdy nauczyciel
15.	Stosowanie używek (alkohol, narkotyki, papierosy) - również poza szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika szkoły.	wychowawca

16.	Podrabianie podpisu, oceny, fałszowanie usprawiedliwienia.	wychowawca
17.	Używanie telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp.	każdy nauczyciel
18.	Fotografowanie, wykonywanie nagrań audio lub wideo z udziałem innych osób bez ich zgody.	każdy nauczyciel
19.	Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.	wychowawca
20.	Niestosowny strój, brak stroju galowego, makijaż.	wychowawca
21.	Zachowania naganne poza szkołą (bójki, kradzieże, niszczenie mienia).	każdy nauczyciel
22.	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych.	każdy nauczyciel
23.	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji.	wychowawca
24.	Inne, niewymienione zachowania (należy podać)	każdy nauczyciel
25.	Upomnienie Dyrektora	wychowawca
26.	Nagana Dyrektora	wychowawca
27.	Nagana Wychowawcy	wychowawca

2. Uczeń, który otrzymał:

1) naganę Wychowawcy – nie może otrzymać w danym semestrze oceny wyższej niż poprawna;

2) naganę Dyrektora szkoły – nie może otrzymać w danym semestrze oceny wyższej niż nieodpowiednia.⁷

3. Jeżeli uczeń w ciągu roku szkolnego otrzymał naganę Dyrektora bądź Wychowawcy, to ocena roczna z zachowania nie może być wyższa niż dobra. Ostateczną decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna na konferencji klasyfikacyjnej.⁸

§ 58.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie 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 dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

⁷ w § 57 ust. 2 pkt. 1 i 2 otrzymały nowe brzmienie na mocy Uchwały Nr 9/2026

⁸ w § 57 po ust. 2 dodano ust. 3 na mocy Uchwały Nr 9/2026

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
5. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z posiedzenia komisji ustalającej ocenę sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Przepisy, ust. 1 - 11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 59.

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.
2. Frekwencja ucznia na zajęciach nie jest czynnikiem rozstrzygającym o klasyfikacji. Czynnikiem decydującym o nieklasyfikowaniu są oceny.
3. Brak ocen, bądź ich niewystarczająca ilość, którą uczeń powinien uzyskać w ciągu semestru, jest podstawą do nieklasyfikowania ucznia.
4. Do ustalenia oceny rocznej (śródrocznej) uczeń powinien uzyskać minimum tyle ocen, ile godzin przedmiotu jest w tygodniu + 1.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust 7 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych.
9. Uczniowi, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny z zachowania.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej.
13. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5, 6 i 7, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
16. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzony ten egzamin.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
20. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

24. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §57 i §58 ust. 1.

§ 60.

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w terminie do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 4) termin egzaminu poprawkowego;
 - 5) imię i nazwisko ucznia;
 - 6) zadania egzaminacyjne;

- 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem, ust. 11.
 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 12. 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 zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 61.

1. Nauczyciel informuje ucznia i rodziców o rocznej ocenie na 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
2. Rodzice ucznia, niezgadzający się z roczną oceną z danych zajęć edukacyjnych, najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania pisemnej informacji o ocenach, mogą złożyć pisemny wniosek (druk ODW/1 dostępny w sekretariacie szkoły) do dyrektora o umożliwienie uzyskania oceny wyższej o co najwyżej o jeden stopień od przewidywanej oceny rocznej.
3. Nie można ubiegać się o podwyższenie oceny bardzo dobrej.
4. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie w oparciu o kryteria oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
6. Dyrektor zaleca nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne rozpatrzenie prośby w ciągu 1 dnia, sprawdzając czy uczeń spełnia poniższe warunki:

- 1) systematycznie uczęszczał na zajęcia edukacyjne;
 - 2) pisał obowiązkowe sprawdziany, prace klasowe, uczestniczył w obowiązkowych ogólnoszkolnych badaniach wiedzy i umiejętności;
 - 3) systematycznie odrabiał zadania domowe, prowadził notatki, zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń;
 - 4) odpowiednio angażował się na lekcjach plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego (dotyczy odwołań z w/w zajęć edukacyjnych);
 - 5) wykonywał inne obowiązkowe prace, zgodnie z wymogami i kryteriami oceniania danych zajęć edukacyjnych;
 - 6) z własnej inicjatywy poprawiał słabo napisane sprawdziany lub prace klasowe na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
7. Nauczyciel informuje dyrektora czy uczeń spełnił warunki uprawniające go do ubiegania się o wyższą ocenę klasyfikacyjną.
 8. Dyrektor na wniosku (druk ODW/1) odnotowuje wyrażenie lub nie wyrażenie zgody o umożliwienie uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
 9. Dyrektor może oddalić wniosek w przypadku nie spełniania przez ucznia warunków na wyższą ocenę.
 10. Dla uczniów, którzy otrzymali zgodę dyrektora na poprawę proponowanych ocen przeprowadza się test sprawdzający, który obejmuje całość materiału obowiązującego w danej klasie na danych zajęciach edukacyjnych. Test tworzy zespół nauczycieli danego przedmiotu. Za przygotowanie testu sprawdzającego odpowiada przewodniczący zespołu przedmiotowego.
 11. Test sprawdzający uczeń pisze najpóźniej 1 dzień przed konferencją klasyfikacyjną.
 12. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej, jest otrzymanie z testu sprawdzającego oceny, o jaką uczeń ubiega się lub wyższej.
 13. Komisję przeprowadzającą test powołuje dyrektor szkoły.
 14. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 15. Nauczyciel, o którym mowa w ust.12, pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych

przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

16. Z przeprowadzonego testu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, wynik testu, oraz ocenę ustaloną przez komisję.
17. Wynik testu zapisywany jest w dzienniku kolorem czerwonym w kolumnie z odpowiednią adnotacją w opisie kodu. Testy przechowywane są do końca sierpnia danego roku.
18. Jeżeli rodzice nie zgadzają się z proponowaną roczną oceną zachowania, najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania pisemnej informacji w dzienniku elektronicznym od nauczyciela wychowawcy, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora o umożliwienie uzyskania wyższej, (co najwyżej o jeden stopień) przewidywanej rocznej (druk ODW/2 dostępny w sekretariacie szkoły) przewidywanej rocznej oceny zachowania.
19. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
20. Dyrektor zaleca wychowawcy rozpatrzenie prośby w ciągu 2 dni roboczych.
21. Wychowa w porozumieniu z pedagogiem rozpatruje prośbę i ponownie ustala ostateczną ocenę zachowania.
22. Dyrektor na wniosku (druk ODW/2) odnotowuje wyrażenie lub niewyrażenie zgody o umożliwienie uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny zachowania.
23. Wypełnione druki ODW/1 i ODW/2 rejestrowane są w sekretariacie szkoły.

§ 62.

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych) 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.

3. 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 klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

§ 63.

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 56 ust 11.
2. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.
4. Uczeń, który uzyskał średnią na świadectwie minimum 5,0 i nie ma ocen dostatecznych, otrzymuje nagrodę.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 5, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

9. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

§ 64.

1. Procedury organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w klasie VIII określa odrębny dokument uzgodniony przez dyrektora CKE i dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.

§ 65.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 2 pkt. 1, 2, 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, dokonanego przez nauczycieli specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o wymaganiu szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu

trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność uczniów w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej w przypadku uczniów posiadających przeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym, dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi warunki do uzupełnienia braków.
7. Klasyfikacja roczna ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i ustaleniu dla niego opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
8. Klasyfikacja roczna ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
 - 1) 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.

- 2) 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 XI

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 66.

1. Podjęcie przez szkołę współpracy ze stowarzyszeniami lub organizacjami prowadzącymi działalność innowacyjną wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły i uzgodnienia warunków współpracy.
2. Przed wydaniem decyzji dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 1, może dotyczyć:
 - 1) działalności wychowawczej, rozszerzenia oraz wzbogacenia form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 2) wprowadzania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawę, jakości pracy szkoły, zwanych innowacjami pedagogicznymi.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 67.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy regulaminowego składu Rady Pedagogicznej.
5. Tryb nowelizacji Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
6. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły do przygotowania tekstu jednolitego Statutu Szkoły.⁹
7. Dyrektor szkoły tworzy tekst jednolity Statutu i ogłasza go najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie zarządzenia.¹⁰

⁹ § 67. ust. 6. dodany na mocy Uchwały Nr 2/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 21.01.2025

¹⁰ § 67. ust. 7. dodany na mocy Uchwały Nr 2/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 21.01.2025

*Niniejszy statut został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 01.12.2017 r. –
Uchwała Nr 13/2017*

Ostatnia zmiana w statucie – 10.03.2026 r. – Uchwała Nr 9/2026

Niniejszy tekst jednolity wchodzi w życie z dniem 22.01.2025 r.