Załącznik nr 1 do Uchwały nr 3/2017/2018
Rady Pedagogicznej z dnia 28 listopada 2017r.
w sprawie uchwalenia Statutu Szkoły

Szkoła Podstawowa
im. Marii Konopnickiej
w Gozdowie

Statut Szkoły

GOZDOWO 2026

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna Statutu Szkoły 5

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE 6

§ 1. Nazwa i status szkoły 6

§ 2. Inne postanowienia 7

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY 8

§ 3. Cele szkoły i jej zadania 8

§ 4. Sposoby realizacji zadań szkoły 10

§ 5. Bezpieczeństwo i higiena pracy 12

§ 5a. Standardy ochrony małoletnich 13

Rozdział 3

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W SZKOLE 15

§ 6. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 15

§ 7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej 16

§ 8. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej 17

§ 9. Nauczanie indywidualne 20

§ 10. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia 21

§ 11. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 21

§ 12. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 23

Rozdział 4

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 25

§ 13. Organy szkoły 25

§ 14. Dyrektor Szkoły 25

§ 15. Rada Pedagogiczna 29

§ 16. Rada Rodziców 31

§ 17. Samorząd Uczniowski 32

§ 18. Zasady współdziałania organów szkoły 33

§ 19. Rozstrzyganie sporów między organami szkoły 34

Rozdział 5

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 36

§ 20. Planowanie działalności szkoły 36

§ 21. Organizacja nauczania, wychowania i opieki 36

§ 22. Formy pracy szkoły 38

§ 22a. Karta rowerowa 39

§ 22b. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 39

§ 23. Oddziały szkolne 42

§ 24. Dokumentacja przebiegu nauczania 44

§ 25. Stanowisko wicedyrektora 45

§ 26. Wolontariat w szkole 46

§ 27.Świetlica szkolna 47
§ 28.Biblioteka szkolna 48
§ 29. Stołówka szkolna 50
§ 30. Gabinet profilaktyczny 50
§ 31. Działalność innowacyjna i eksperymentalna 50
§ 31a.Organizacja pracy projektowej 52
§ 32. Zespół nauczycieli 52
§ 33. System Doradztwa Zawodowego 53

Rozdział 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 56
§ 34.Zakres zadań nauczycieli 56
§ 35. Zakres zadań nauczyciela wychowawcy 57
§ 36. Zakres zadań wychowawcy świetlicy 58
§ 37. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza 59
§ 38. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego 60
§ 38a. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego 60
§ 38b. Zadania i obowiązki psychologa szkolnego 61
§ 39. Zadania i obowiązki logopedy 62
§ 40. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego 62
§ 41. Zakres zadań opiekuna stażu 63
§ 42. Zakres zadań innych pracowników szkoły 63

Rozdział 7

UCZNIOWIE SZKOŁY 65
§ 43.Obowiązek szkolny 65
§ 43a. Obowiązek szkolny uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach innych państw 67
§ 44.Odroczenie obowiązku szkolnego 68
§ 45.Prawa ucznia 68
§ 46.Obowiązki ucznia 71
§ 47.Nagrody 73
§ 48. Kary 74
§ 48a. Skreślenie ucznia z listy uczniów 76

Rozdział 8

RODZICE UCZNIÓW 77
§ 49. Współpraca szkoły z rodzicami 77
§ 50. Prawa rodziców 77
§ 51. Obowiązki rodziców 78
§ 52. Oddziałowe rady rodziców 79

Rozdział 9

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 80
§ 53. Postanowienia ogólne 80
§ 54. Przedmiot i cele oceniania 80
§ 55. Zasady oceniania 81
§ 56. Dostosowanie wymagań edukacyjnych 83

§ 57.Zasady zwalniania z zajęć 84
§ 58.Zasady klasyfikacji 85
§ 59.Ocenianie w klasach I - III 87
§ 60. Ocenianie w klasach IV - VIII 87
§ 61. Formy sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych 89
§ 62. Ocenianie z religii i etyki 92
§ 63. Ocenianie zachowania 92
§ 64. Kryteria oceniania zachowania uczniów I etapu edukacyjnego 93
§ 65. Kryteria oceniania zachowania uczniów II etapu edukacyjnego 94
§ 66. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych 99
§ 67. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania 101
§ 68.Egzamin klasyfikacyjny 101
§ 69.Egzamin poprawkowy 103
§ 70.Procedury odwoławcze 104
§ 71. Sprawdzian wiadomości i umiejętności 104
§ 72. Ustalenie rocznej oceny zachowania 106
§ 73. Promowanie i wyróżnienia uczniów 106
§ 74. Ukończenie szkoły podstawowej 107
§ 75. Egzamin ósmoklasisty 108

Rozdział 10

CEREMONIAŁ SZKOLNY 110
§ 76. Postanowienia ogólne 110
§ 77. Godło szkoły 110
§ 78. Flaga państwowa 110
§ 79. Sztandar szkoły 111
§ 80. Sposób zachowania pocztu sztandarowego 112
§ 81.Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru 113
§ 82. Witanie zaproszonych gości 116

Rozdział 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE 118
§ 83. Przepisy ogólne 118
§ 84. Zasady gospodarki ekonomiczno – finansowej 118
§ 85. Wewnątrzszkolne akty prawne 118
§ 86. Wprowadzanie zmian w Statucie 119

Podstawa prawna Statutu Szkoły

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r., poz. 820)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r., poz.881).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. 2026 poz. 300).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2023poz. 2572 z późn. zm.).

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.
Nazwa i status szkoły

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Gozdowie.
2. Szkole Podstawowej w Gozdowie nadano w 1962 roku imię patrona Marii Konopnickiej.
3. Szkoła Podstawowa w Gozdowie jest szkołą publiczną o ośmioletnim cyklu kształcenia.
4. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Krystyna Gozdawy 21.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Gozdowo, ul. K. Gozdawy 19, 09-213 Gozdowo.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Szkoła może organizować nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych, integracyjnych i sportowych.
8. Obwód Szkoły obejmuje uczniów zamieszkałych w miejscowościach:
   1) Antoniewo;
   2) Białuty;
   3) Bonisław;
   4) Bronoszewice;
   5) Czachowo;
   6) Czachorowo;
   7) Czarnominek;
   8) Dzięgielewo;
   9) Gnaty;
   10) Golejewo;
   11) Gozdowo;
   12) Głuchowo;
   13) Kolczyn;
   14) Kolonia Przybyszewo;
   15) Kowalewo Boguszyce;
   16) Kowalewo Podborne;
   17) Kowalewo Skorupki;
   18) Łysakowo;
   19) Rempin;
   20) Rękawczyn;
   21) Rycharcice;
   22) Stradzewo;
   23) Zakrzewko;
   24) Kozice;
   25) Kuniewo;
   26) Kurowo;
   27) Kurówko;
   28) Lisewo Duże;
   29) Lisewo Małe;
   30) Lisice Folwark;
   31) Ostrowy;
   32) Smorzewo;
   33) Węgrzynowo;
   34) Wilkowo.
9. Cykl kształcenia uczniów trwa 8 lat i obejmuje 2 etapy edukacyjne:
   1) etap I – klasy od I do III – edukacja wczesnoszkolna;
   2) etap II – klasy od IV do VIII.
10. Nauka w szkole kończy się egzaminem ósmoklasisty sprawdzającym poziom opanowania wiedzy i umiejętności, ustalonych przepisami w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, o których mowa w odrębnych przepisach.
11. W szkole funkcjonują:
    1) biblioteka;
    2) świetlica;
    3) stołówka;
    4) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
12. Szkoła używa:
    1) pieczęci urzędowej okrągłej dużej i małej;
    2) stempla prostokątnego z adresem i regonem szkoły.
13. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Szkoła posiada:
    1) sztandar;
    2) własny ceremoniał;
    3) własną stronę internetową o adresie: www.sp.gozdowo.eu oraz adres e-mail: sekretariat@sp.gozdowo.eu
15. Szkoła jest jednostką budżetową.

16. Szkoła funkcjonuje w oparciu o arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
17. Szkoła działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.
18. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2.
Inne postanowienia

Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej z siedzibą w Gozdowie przy ulicy Krystyna Gozdawy 21;
2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie;
3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie;
4) ustawie UoSO– należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku;
5) Prawie Oświatowym– należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku;
6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie;
7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie;
8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
10) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie;
11) uchylony;
12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
13) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Gozdowo;
14) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

Cele szkoły i jej zadania

1. Szkoła we wszystkich swoich działaniach kieruje się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. W zakresie **nauczania** szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
   1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych;
   2) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
   3) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
   4) rozwija motywację do zdobywania wiedzy, ciekawość poznawczą, samodzielność, sprawczość oraz umiejętność uczenia się przez całe życie;
   5) przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
   6) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
   7) rozwija kompetencje kluczowe uczniów, niezbędne do ich rozwoju osobistego, dalszego kształcenia, aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym oraz funkcjonowania we współczesnym świecie;
   8) stwarza warunki do zdobywania wiedzy i umiejętności poprzez działanie, doświadczenie, eksperymentowanie, rozwijanie problemów, współpracę oraz realizację projektów edukacyjnych.
4. W zakresie **kształtowania umiejętności** szkoła ułatwia wejście w życie społeczne poprzez:
   1) kształtowanie umiejętności samodzielnego uczenia się, w szczególności planowania, organizowania i oceniania własnego procesu uczenia się, wyznaczania celów, korzystania z różnych strategii uczenia się oraz przyjmowania odpowiedzialności za własny rozwój;
   2) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacje własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień;
   3) odnoszenie do praktyki – tam, gdzie jest to możliwe – zdobytej wiedzy oraz zdobywanie potrzebnych doświadczeń i nawyków w sferze konkretnych działań;
   4) wyszukiwanie, selekcjonowanie, krytyczną analizę i odpowiedzialne wykorzystywanie informacji pochodzących z różnych źródeł;
   5) rozwijanie kompetencji cyfrowych oraz przygotowanie uczniów do bezpiecznego, świadomego, krytycznego i odpowiedzialnego funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym, w tym

właściwego korzystania z technologii cyfrowych, Internetu i narzędzi opartych na sztucznej inteligencji, z uwzględnieniem zasad higieny cyfrowej i ochrony prywatności;

6) rozwijanie kompetencji społecznych, w szczególności umiejętności współpracy, komunikacji, budowania relacji, pracy zespołowej, podejmowania wspólnych decyzji, odpowiedzialności za wspólne działania oraz konstruktywnego rozwiązywania konfliktów;
7) Uchylony.
8) rozwijanie kompetencji obywatelskich poprzez kształtowanie odpowiedzialności, poszanowania prawa, zasad demokracji, praw człowieka, dobra wspólnego oraz gotowości do aktywnego i świadomego uczestnictwa w życiu społecznym i obywatelskim;
9) rozwijanie umiejętności współpracy podczas zadań indywidualnych, zespołowych i projektów edukacyjnych.

5. W zakresie **wychowawczego wspomagania** rozwoju osobowego ucznia szkoła jest nastawiona na:
1) stwarzanie przyjaznej atmosfery i pomoc dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
2) uświadamianie znaczenia rodziny w swoim życiu i życiu społeczeństwa;
3) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
4) wzmacnianie wiary ucznia we własne możliwości, rozwijanie jego uzdolnień i zainteresowań oraz budowanie poczucia sprawczości i odpowiedzialności za podejmowane działania;
5) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i troskę o zapewnienie mu równych szans oraz stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
6) kształtowanie postawy otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
7) wspieranie dobrostanu psychicznego i fizycznego uczniów, kształtowanie umiejętności rozpoznawania i wyrażania emocji, radzenia sobie z trudnościami i stresem, budowania pozytywnych relacji oraz poszukiwania pomocy w sytuacjach tego wymagających;
8) promowanie zdrowego stylu życia, aktywności fizycznej, właściwego odżywiania, równowagi pomiędzy nauką, odpoczynkiem i aktywnością cyfrową oraz kształtowanie odpowiedzialności za zdrowie własne i innych;
9) kształtowanie świadomości ekologicznej;
10) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwianie poznawania dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
11) kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych, rozbudzanie i rozwijanie uczuć patriotycznych;
12) umożliwianie kulturalnego spędzenia czasu wolnego;
13) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
14) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
15) rozwijanie aktywności społecznej i obywatelskiej uczniów oraz stwarzania im warunków do współdecydowania, podejmowania inicjatyw i działania na rzecz klasy, szkoły i społeczności lokalnej.

§ 4.

Sposoby realizacji zadań szkoły

1. Szkoła realizuje wymienione w § 3. cele, poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Podstawowe zadania szkoły umożliwiające osiągnięcie celów są realizowane w sposób zapewniający uczniowi wysoki poziom kształcenia i równe szanse edukacyjne oraz wspomagają jego wszechstronny rozwój jako osoby i wprowadzają go w życie społeczne i kulturalne.
3. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą oraz działalność organów w szkole i organizacji działających na terenie szkoły zgodnie z przepisami prawa.
4. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z:Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.
5. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły są określone przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego;
   2) szkolny plan nauczania ustalony przez Dyrektora Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, w którym ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   3) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
6. W zakresie dydaktyki szkoła w szczególności:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
      a) realizację podstawy programowej,
      b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
      c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
      d) dostosowanie zakresu treści materiału nauczania do możliwości uczniów,
      e) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
      f) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia sportowe itp.;
   2) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
      a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem psychologa, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów;
      b) organizowanie nauczania indywidualnego, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
      c) zapewnianie uczniom z niepełnosprawnością z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły;
   3) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
   4) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów.
7. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
8. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
9. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe wynikające z potrzeb rozwojowych uczniów:
   1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane dla uczniów z trudnościami w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, a także dla tych uczniów, którzy na skutek nieobecności spowodowanej chorobą nie zdołali opanować treści programowych;

2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów o specyficznych trudnościach w nauce – zgodnie ze wskazaniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
3) zajęcia rewalidacyjne organizowane dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
4) zajęcia logopedyczne – dla uczniów z wadą wymowy;
5) koła zainteresowań organizowane dla grupy uczniów o szczególnych zdolnościach, odpowiednio do potrzeb i zainteresowań uczniów;
6) gimnastykę korekcyjną – dla uczniów z wadami postawy – zgodnie ze wskazaniami i zaleceniami lekarza.

10. Szkoła organizuje uczniom nauczanie indywidualne, otacza troską dzieci sprawiające trudności dydaktyczno-wychowawcze.
11. W zakresie **wychowania** szkoła w szczególności:
    1) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
    2) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka, kształtuje i rozwija postawy uczniów z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego z nich;
    3) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem;
    4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.
12. Szczegółowe zadania wychowawcze i sposoby ich realizacji określone są w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, uchwalonym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. W szkole mogą działać koła zainteresowań, szkolne organizacje, których celem statutowym jest wspieranie działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej (PCK, LOP, UKS, SKW, ZHP itp.).
14. Szkoła w zakresie **opieki**:
    1) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
    2) utrzymuje stałą współpracę z domem rodzinnym uczniów i innymi instytucjami wspierającymi ucznia;
    3) podejmuje działania eliminowania wad postawy;
    4) udziela pomocy materialnej i opiekuńczej dzieciom będącym w trudnej sytuacji:
        a) daje możliwość uczestniczenia w indywidualnych zajęciach rewalidacyjnych właściwych dla defektu ucznia,
        b) występuje do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w celu przydzielenia środków finansowych w przypadku uczniów z rodzin najuboższych,
        c) wspiera uczniów i rodziców w ubieganiu się o pomoc materialną o charakterze socjalnym (bezpłatne posiłki, zapomogi);
    5) zapewnia dzieciom z niepełno sprawnościami oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym:
        a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
        b) odpowiednie warunki i środki dydaktyczne,
        c) realizację programu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, wykorzystując odpowiednie formy i metody pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla uczniów z niepełnosprawnościami i niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
        d) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
15. Szkoła współpracuje ściśle z instytucjami wspomagającymi szkołę w jej działalności wychowawczo-opiekuńczej (Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Sąd Rejonowy, Policja, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej i inne).

§ 5.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę danych osobowych ich dotyczących, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także ochrania ich zdrowie.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole poprzez:
   1) nadzór pedagogiczny na wszystkich odbywających się w szkole zajęciach;
   2) dyżury nauczycieli w czasie przerw, zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem;
   3) otaczanie szczególnie troskliwą opieką przez wychowawcę oddziału dzieci rozpoczynających naukę w szkole;
   4) organizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
   5) kontrolę obiektów należących do szkoły, ich remonty i modernizację.
3. Szkoła zapewnia:
   1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
   2) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
   3) uchylony;
   4) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
   5) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
   6) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii;
   7) w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych bieżącą ciepłą i zimną wodę oraz środki higieny osobistej, w szczególności: mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarki do rąk, papier toaletowy;
   8) w czasie imprez i uroczystości szkolnych oraz klasowych opiekę zapewnia organizator, który uzyskał zgodę na zorganizowanie imprezy od Dyrektora Szkoły, wspierany przez innych nauczycieli wskazanych przez Dyrektora;
   9) przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece oraz specyfikę imprez i wycieczek, a także warunki, w jakich będą się one odbywać;
   10) pobyt w świetlicy szkolnej dzieciom, które nie uczęszczają na lekcje religii, etyki, edukacji zdrowotnej- zdrowie seksualne.
   11) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
   12) działanie na terenie szkoły gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
   13) rozpoznawanie problemów, doskonalenie pracowników szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy;
   14) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
   15) higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;
   16) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
   17) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
   18) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
4. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów, korzystających na komputerach szkolnych z Internetu przed dostępem do treści niepożądanych, które mogą stanowić zagrożenie dla ich

prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

5. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
6. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli regulują odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenie, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
8. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z wyjątkiem wykorzystania ich w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela.
9. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa i sposoby ich realizacji określone są w odrębnym regulaminie.
10. Na terenie szkoły działa monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny z zapisem cyfrowym.
11. Monitoringiem objęte są:
    1) wejście główne do szkoły od ulicy K. Gozdawy,
    2) wejście do szkoły od ulicy Jana Pawła II,
    3) parking przy ulicy Jana Pawła II,
    4) wejście na halę sportową,
    5) parking przy hali sportowej,
    6) boiska szkolne.
12. Rejestrator monitoringu wraz z monitorem znajduje się w sali nr 22.
13. Cele monitoringu:
    1) Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły, boiskach i placu zabaw.
    2) Ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu.
    3) Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
    4) Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże itp.).
    5) Ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
    6) Zmniejszenie ilości zniszczeń w szkole i na terenie należącym do szkoły.
    7) Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
14. Szczegółowe zasady monitoringu oraz zasady rejestracji i udostępniania danych objętych monitoringiem zawarte zostały w „Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Gozdowie".

§ 5a.
Standardy Ochrony Małoletnich

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Gozdowie stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w Standardach Ochrony Małoletnich.
2. Standardy Ochrony Małoletnich opracowano w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz eliminowania potencjalnych zagrożeń, m.in.:
    1) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników;
    2) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
    3) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
    4) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby

odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;

5) zasady przeglądu i aktualizacji Standardów;
6) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
7) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
8) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet;
9) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie;
10) zasady ustalania Indywidualnego Planu Wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

3. Dokument znajduje się na stronie internetowej szkoły oraz dostępny jest dla wszystkich zainteresowanych w sekretariacie szkoły.

Rozdział 3

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W SZKOLE

§ 6.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega w szczególności na:
   1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
   2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wspierających jego dobrostan, rozwijanie odporności psychicznej, kompetencji emocjonalnych i społecznych;
   3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
   1) z niepełnosprawności;
   2) z niedostosowania społecznego;
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) z zaburzeń zachowania 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.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   1) rodzicami uczniów;
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4) innymi szkołami i placówkami;
   5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
   1) ucznia;
   2) rodziców ucznia;
   3) Dyrektora Szkoły;
   4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
   5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

6) pielęgniarki szkolnej;
7) pracownika socjalnego;
8) asystenta rodziny;
9) kuratora sądowego;
10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
8. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom:
   1) nauczyciele w trakcie bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
   2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
      a) pedagog szkolny, pedagog specjalny
      b) logopeda,
      c) doradca zawodowy,
      d) psycholog
   3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 7.
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole, realizowana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, polega w szczególności na:
   1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
   2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
   3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
   4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
      a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
      b) na podstawie rozpoznania zainteresowań i uzdolnień ucznia,
      c) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
   2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
      a) dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
      b) na podstawie rozpoznania indywidualnej potrzeby ucznia,
      c) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
   3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych:
      a) dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
      b) na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
      c) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
   4) zajęć logopedycznych:

a) dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
b) na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
c) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;

5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne:
a) dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
b) na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
c) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów;

6) innych zajęć o charakterze terapeutycznym:
a) dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły,
b) na podstawie rozpoznania indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy,
c) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;

7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu:
a) dla uczniów – w celu wspomagania ich w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, są to zajęcia uzupełniające działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego,

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub indywidualne konsultacje nauczycieli z pedagogiem;
3) warsztaty dla uczniów w zakresie zajęć rozwijających umiejętności uczenia się– organizowane dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
4) zindywidualizowana ścieżka kształcenia – organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
5) klasy terapeutyczne – organizowane dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole lub oddziale wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą wtej formie.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 1-7 iust. 3 pkt 1-3, prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

5. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 1-7 iust. 3 pkt 3, należy prowadzić przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

6. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt 1-7 i ust. 3 pkt 3, trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

§ 8.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi:
1) posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach, w oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;

2) posiadającemu opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3) posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
4) nieposiadającemu orzeczenia lub opinii, ale dla którego na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanych przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
5) posiadającemu opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni psychologiczno-pedagogicznej. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują zdolności/trudności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa § 7. ust. 2 pkt 1-7 i§ 7.ust. 3 pkt 1-3, Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
6. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 7.
7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w§ 7. ust. 2 pkt 1-7 i§ 7. ust. 3 pkt 1-3, ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
8. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi podmiotami, o których mowa w § 6. ust. 4.
9. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 7. ust. 2 pkt 1-7i§ 7. ust. 3 pkt 1-3, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
12. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 10, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia

w szkole, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

13. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 12, zawiera informacje o:
    1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
    2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
    3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
    4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, o których mowa w ust. 10.
14. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 4 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
15. Przepisy ust. 3-14 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, o których mowa w§ 7. ust. 2 pkt 1-7 i § 7. ust. 3 pkt 1-3, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.
17. Podczas planowania i koordynowania udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 – Prawo Oświatowe.
19. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
20. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
21. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
22. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia, na podstawie opinii wychowawcy lub na wniosek rodziców ucznia.
23. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana 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.
24. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
25. Dla ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zespół po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski

sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, na podstawie tego orzeczenia.

26. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.
27. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:
    1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
    3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
    4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
    5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 9.
Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły organizuje nauczanie indywidualne oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w Statucie Szkoły.
8. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wynosi:
    1) dla uczniów klas I - III – od 6 do 8 godzin;
    2) dla uczniów klas IV - VI – od 8 do 10 godzin;
    3) dla uczniów klas VII - VIII – od 10 do 12 godzin.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów klas I - III realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni, a dla uczniów klas IV - VIII – w ciągu co najmniej 3 dni.
11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu

oraz aktualny stan zdrowia ucznia, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

12. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.
13. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w rozdziale 9.

§ 10.
Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
5. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
7. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
   1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 –Prawo Oświatowe;
   2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 – Prawo Oświatowe.

§ 11.
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
   1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
   2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półrocza.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
   1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
   2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
   3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
7. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji. – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
   1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
   2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
21. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
22. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
23. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 12.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków nauczycieli i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole należy w szczególności:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
   2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
   4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
   5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
   6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania;
   7) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia;
   8) dostosowywanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia:
      a) nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
      b) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
   9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem polega na:
      a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
      b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
      c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
      d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
      e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
   10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
   11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
   12) komunikowanie rodziców o postępach ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
   1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
      a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I - III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,

b) szczególnych uzdolnień;

2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;

3) działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

3) systematycznie współpracuje z rodzicami, w celu ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

5) składa wniosek do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

Rozdział 4

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 13.
Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców;
   4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą.
3. Organy szkoły, z wyjątkiem Dyrektora, funkcjonują według odrębnych regulaminów: Regulaminu Rady Pedagogicznej, Regulaminu Rady Rodziców, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego, uchwalonych przez te organy.
4. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu oraz innych obowiązujących aktów prawnych.
5. Każdy z organów szkoły wymienionych w ust. 1ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14.
Dyrektor Szkoły

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. W zakresie **zarządzania i kierowania pracą szkoły** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
   1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
   4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
   5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
   7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
   9) wypracowuje i realizuje, przy współudziale organów szkoły, rozwój organizacyjny szkoły;
   10) ustala organizację pracy szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

11) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć dydaktycznych;
12) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
13) organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
14) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i stomatologiem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
15) współpracuje z organami szkoły oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz edukacji;
16) współpracuje z Organem Prowadzącym i Kuratorem Oświaty, w zakresie realizacji swych zadań, które wymagają takiej współpracy;
17) realizuje zalecenia i wnioski Organu Prowadzącego i Kuratora Oświaty;
18) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych ich studentów i słuchaczy.

3. W zakresie **nadzoru pedagogicznego** Dyrektor Szkoły wykonuje m.in. następujące zadania:
1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, zgodnie z ustalonym planem, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
2) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin zajęć;
3) wprowadza do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne;
4) przydziela godziny do dyspozycji dyrektora wynikające z ramowego planu nauczania na zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów,
5) opracowuje arkusz organizacji na każdy rok szkolny;
6) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych;
7) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, które tworzą Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
8) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego;
9) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach wdanym roku szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
10) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące wdanym roku szkolnym;
11) monitoruje realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
12) analizuje i oceniania efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli oraz innej działalności statutowej szkoły;
13) w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w szkole, opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
14) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski Kuratora Oświaty oraz powiadamia go o wykonaniu zaleceń, uwag i wniosków;
15) dba o przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu zewnętrznego, przeprowadzanego w szkole w ostatnim roku nauki;
17) nadzoruje i odpowiada za sposób prowadzenia w szkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;

18) dba o przestrzeganie Statutu Szkoły przez społeczność szkolną.

4. W zakresie **nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego** Dyrektor Szkoły wykonuje m.in. następujące zadania:
   1) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego;
   2) w przypadku przyjęcia ucznia spoza obwodu szkoły, powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie którym uczeń mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego;
   3) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą (edukacja domowa);
   4) wydaje uczniowi zezwolenie na indywidualny tok nauki lub indywidualny program, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   5) organizuje nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   6) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
   7) podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   8) podejmuje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   9) zwalnia ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na podstawie opinii lekarza lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   10) w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego przez dziecko, podejmuje w stosunku do rodziców ucznia odpowiednie postępowanie określone w ustawie.
5. W zakresie **spraw uczniowskich** Dyrektor Szkoły wykonuje m.in. następujące zadania:
   1) dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
   2) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
   4) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
   5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   6) nagradza i karze uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
   7) podejmuje decyzje w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia ucznia do innego oddziału;
   8) wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia, objętego obowiązkiem szkolnym, do innej szkoły, w przypadku rażącego naruszenia Regulaminu Szkoły, po wyczerpaniu innych środków wychowawczych i otrzymaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
   9) odpowiada za warunki i sposób organizowania w szkole krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   10) wnioskuje o przyznanie uczniom świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
   11) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji przepisów Konwencji o Prawach Dziecka oraz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka, umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   12) współpracuje z pozostałymi organami szkoły i instytucjami poza szkolnymi w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych;
   13) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych przez szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W zakresie **prawa pracy** Dyrektor Szkoły wykonuje m.in. następujące zadania: Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach
   1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz ich doskonaleniu zawodowym;
3) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
4) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, programowych, metodycznych i organizacyjnych oraz podnoszenia kwalifikacji;
5) dokonuje oceny pracy pracowników, o której mowa w art. 6a ust. 1 – Karty Nauczyciela;
6) decyduje o przyznaniu nagród nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
7) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
8) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy;
9) określa zakres obowiązków poszczególnych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10) ustala regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
11) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
12) współpracuje z zakładowymi organizacjami związków zawodowych.

7. W zakresie **awansu zawodowego nauczycieli** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
   1) przydziela mentora nauczycielowi początkującemu,
   2) ustala ocenę pracy nauczycielowi początkującemu w drugim i ostatnim roku przygotowania do zawodu,
   3) uczestniczy w obserwacji zajęć w drugim roku przygotowania do zawodu nauczyciela początkującego,
   4) w ostatnim roku przygotowania do zawodu powołuje komisję, w obecności której nauczyciel początkujący prowadzi zajęcia,
   5) wyraża zgodę na odbycie dodatkowego przygotowania do zawodu,
   6) na wniosek nauczyciela mianowanego wystawia ocenę pracy.
   7) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego.
8. W zakresie **administrowania mieniem szkoły** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
   1) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością;
   2) organizuje wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt, umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
   3) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz wykonuje czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
   4) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;
   5) przeprowadza okresowe kontrole stanu technicznego budynku, budowli i instalacji technicznych w szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   6) organizuje prace konserwacyjno-remontowe w szkole;
   7) kontroluje wykonanie inwentaryzacji majątku szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   8) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;
   9) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły, ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.
9. W zakresie **bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły** Dyrektor Szkoły wykonuje m.in. następujące zadania:
   1) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

2) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
3) dba o zapewnienie uczniom i nauczycielom bezpiecznych oraz higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
4) podejmuje decyzję o czasowym zawieszeniu zajęć szkolnych, za zgodą Organu Prowadzącego, jeżeli wystąpią zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu lub życiu uczniów.

10. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
11. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.
12. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 15.
Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Do kompetencji **Przewodniczącego** Rady Pedagogicznej należy:
   1) inicjowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
   2) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej;
   3) zawiadamianie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady;
   4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
   5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
   6) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
5. Do **kompetencji stanowiących** Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
   5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
   7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
   8) wyrażanie zgody na ewentualny egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   9) wyrażanie zgody – jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego – na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
   10) promowanie ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   11) postanawianie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III, zgodnie z odrębnymi przepisami;

12) podejmowani decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;

6. Rada Pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   5) kandydata na stanowisko dyrektora przedstawionego przez Organ Prowadzący, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
   6) ustalenie oceny pracy Dyrektora Szkoły;
   7) programy nauczania przedstawione przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
   8) zestawy podręczników, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przedstawione przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
   10) propozycje Dyrektora dotyczące realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
   11) zamiar wydania uczniowi zezwolenia na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki;
   12) szczegółowe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów,
7. **Uprawnienia** Rady Pedagogicznej:
   1) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian oraz jego zatwierdzenie i uchwalenie po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
   2) wnioskowanie do Organu Prowadzącego, o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
   3) w przypadku określonym w pkt. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną wciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku;
   4) wnioskowanie do Kuratora Oświaty, o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
   5) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły, w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych;
8. Udział członków Rady Pedagogicznej w jej posiedzeniach jest obowiązkowy.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb:
    1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
    2) na wniosek Organu Prowadzącego szkołę;
    3) z inicjatywy Dyrektora Szkoły;
    4) na wniosek co najmniej $^1/_3$członków Rady Pedagogicznej;
    5) z inicjatywy Rady Rodziców.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, protokół zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje Przewodniczący i protokolant.

13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa, za naruszenie której grozi odpowiedzialność, porządkowa, dyscyplinarna lub karna, w zależności od wagi sprawy.
15. Rada Pedagogiczna ma prawo zapoznać się z planem nadzoru pedagogicznego opracowanym przez Dyrektora na dany rok szkolny, oraz z wynikami i wnioskami po realizacji tego planu, zgodnie z oddzielnymi przepisami.
16. Rada Pedagogiczna ma prawo zapoznać się zakresem i harmonogramem kontroli zewnętrznej przeprowadzanej w szkole, a po jej zakończeniu – z wynikami i wnioskami zgodnie z oddzielnymi przepisami.
17. Rada Pedagogiczna rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
18. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 16.
Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem społecznym, stanowiącym reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rad oddziałowych z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców;
5. Do **kompetencji** Rady Rodziców należy w szczególności:
   1) występowanie do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, Organu Prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
   2) uchwalanie – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną – Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowanego przez nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   3) wspieranie swoją aktywnością wszelkich inicjatyw Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej, dotyczących organizacji życia szkoły;
   4) utrzymywanie ścisłych kontaktów z Dyrektorem Szkoły w celu pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji wychowawczych i materialnych wychowanków.
6. Rada Rodziców **opiniuje** w szczególności:
   1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
   2) projekt planu finansowego składany przez Dyrektora Szkoły;
   3) pracę nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela, Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie, nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
   4) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

5) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
6) projekt sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad szkołą przez Kuratora Oświaty;
7) zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przedstawionych przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
8) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
9) przedstawioną przez Dyrektora Szkoły propozycję realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego w klasach IV - VIII.

7. Rada Rodziców **może**:
1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela początkującego;
2) występować do Dyrektora Szkoły, Organu Prowadzącego, Kuratora Oświaty lub pozostałych organów szkoły, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
3) współorganizować imprezy i uroczystości szkolne oraz w miarę posiadanych środków organizować czas wolny i wypoczynek dla uczniów;
4) współorganizować wycieczki szkolne;
5) partycypować w kosztach nagród dla uczniów.
8. Rada Rodziców ma **prawo**, w szczególności:
1) do pełnej informacji na temat wszystkich dziedzin pracy szkoły;
2) brać udział z głosem doradczym i opiniującym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
9. Przedstawiciel Rady Rodziców wchodzi w skład komisji rozpatrującej odwołanie ucznia lub jego rodziców, od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
11. Fundusze, o których mowa w ust. 10, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

§ 17.
Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski:
1) samorząd klas I - III;
2) samorząd klas IV - VIII.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

7. Samorząd Uczniowski ma **prawo** do:
   1) uczestniczenia z głosem doradczym w tych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które bezpośrednio dotyczą problemów uczniów;
   2) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć;
   3) wnoszenia uwag do kryteriów oceny zachowania;
   4) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole;
   5) opiniowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
   6) ustalania ceremoniału szkolnego w porozumieniu z wychowawcami i Dyrektorem Szkoły;
   7) zwracania się o pomoc w rozwiązywaniu swoich problemów organizacyjnych i finansowych do Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców;
   8) inspirowanie i angażowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz szkoły i środowiska.
8. Samorząd Uczniowski ma **obowiązek**:
   1) oddziaływać wychowawczo na uczniów, którzy nie podporządkowują się Statutowi Szkoły;
   2) wspierać swoją aktywnością wszelkie inicjatywy Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej;
   3) dbać o dobre imię i honor szkoły, kultywować i wzbogacać jej tradycje.
9. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
11. Uczniowie mają obowiązek respektowania uchwał i programów opracowanych przez Radę Samorządu Uczniowskiego.
12. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne ustanowienia Samorządu, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi.
13. Dyrektor Szkoły spotyka się z Radą Samorządu Uczniowskiego na jej wniosek.
14. Opiekunami samorządów klasowych są wychowawcy oddziałów.
15. Do obowiązków opiekuna Samorządu Uczniowskiego należy:
   1) udzielanie pomocy w realizacji zadań wymagających udziału nauczycieli i Dyrektora;
   2) czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu;
   3) informowanie uczniów o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniów.

§ 18.
Zasady współdziałania organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ, w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w regulaminach pracy.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. Wypracowane przez siebie wnioski, dany organ szkoły realizuje we własnym zakresie, a wnioski, których realizacja przekracza możliwości organu, przedstawia Dyrektorowi Szkoły, celem uzyskania pomocy.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. W Szkole obowiązują następujące zasady przepływu informacji bieżących:
   1) zarządzenia i decyzje organu prowadzącego Szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przekazuje się drogą komunikatu Dyrektora Szkoły w czasie posiedzeń Rady Pedagogicznej lub zamieszcza w księdze zarządzeń;
   2) zarządzenia Dyrektora Szkoły są podawane do wiadomości Rady Pedagogicznej za pośrednictwem księgi zarządzeń;
   3) bieżące informacje Dyrektora Szkoły skierowane do Rady Pedagogicznej, przekazywane są ustnie lub na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, w formie maili za pomocą poczty wewnętrznej, w formie wiadomości przez dziennik elektroniczny;
   4) informacje wynikające z bieżącej pracy Szkoły podaje się uczniom i rodzicom na tablicach ogłoszeń, znajdujących się na korytarzach szkoły oraz w formie wiadomości przez dziennik elektroniczny;
6. Zasady współdziałania organów szkoły:
   1) Dyrektor Szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz;
   2) Rada Pedagogiczna lub jej poszczególni członkowie i pracownicy szkoły mogą występować z wnioskami i informacjami do Dyrektora w sprawach dotyczących bieżącej pracy Szkoły;
   3) rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców oraz Radę Samorządu Uczniowskiego – w formie pisemnej;
   4) rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców oraz Radę Samorządu Uczniowskiego – w formie ustnej na jej posiedzeniu;
   5) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 19. niniejszego statutu.
7. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji między organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
8. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie Szkoły.
9. Formy tego współdziałania respektują prawa rodziców według następujących ustaleń:
   1) Dyrektor Szkoły i wychowawcy oddziałów, na zebraniach organizowanych we wrześniu każdego roku zapoznają rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi na dany rok szkolny, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   2) rodzice mają prawo w każdym czasie do rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
10. Ustala się, że zebrania wychowawców oddziałów z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, odbywać się będą nie rzadziej niż raz na kwartał.
11. Poszczególne organy szkoły, co najmniej raz w roku, zdają sprawozdanie ze swojej działalności i informują o zamierzeniach.

§ 19.
Rozstrzyganie sporów między organami szkoły

1. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem skonfliktowanych stron jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły.
2. Metody i formy rozstrzygania konfliktu ustalają strony między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
3. W razie, gdy Dyrektor Szkoły nie jest stroną w sprawie, przyjmuje kompetencje bycia arbitrem (decyzja Dyrektora jest nieodwołalna).

4. W razie, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba z zewnątrz, zaakceptowana przez strony konfliktu (posiada kompetencje w materii sporu), decyzja mediatora jest ostateczna.
5. Sposoby rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły ustala się następująco:
   1) konflikt miedzy Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną w zależności od przedmiotu sporu rozstrzyga organ nadzorujący lub prowadzący;
   2) konflikt między członkami Rady Pedagogicznej a Radą Rodziców w pierwszej instancji spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
   3) konflikt Rady Pedagogicznej z Samorządem Uczniowskim mediuje Dyrektor Szkoły;
   4) konflikt między Radą Rodziców a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
   5) konflikt między Samorządem Uczniowskim, a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
   6) konflikt między nauczycielem a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna, Kurator Oświaty lub Organ Prowadzący.
6. Pierwszeństwo przy rozwiązywaniu sporów między organami Szkoły mają metody polubowne.

Rozdział 5

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 20.

Planowanie działalności szkoły

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza: I półrocze i II półrocze.
3. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez pięć dni w tygodniu.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W dniach, o których mowa w ust. 4, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. Informacje dotyczące działalności szkoły umieszczane są na stronie internetowej szkoły: www.sp.gozdowo.eu
8. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 21.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
   1) szkolny plan nauczania;
   2) arkusz organizacji szkoły;
   3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Arkusz organizacji szkoły określa:
   1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
   2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
   3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
   4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
   5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.

2a. Arkusz organizacji szkoły oprócz informacji, o których mowa w ust. 2, określa w szczególności:
1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
3) dla poszczególnych oddziałów;
   a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
   b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwach sportowego, jeżeli takie zajęcia są prowadzone w szkole,
   c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
   d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
   e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, i zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
   g) wymiar zajęć edukacji zdrowotnej – zdrowia seksualnego;
4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
5) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
6) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
7) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

3. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
4. Opinia zakładowych organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
5. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
6. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 5, jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego szkołę arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia30 września
   1) opinie, o których mowa w ust. 3 i ust. 5, są wydawane w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania zmian;
   2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 22.
Formy pracy szkoły

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
      a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1,
      b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
   3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
   4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
   6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne:
   1) religia lub etyka;
   2) edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne.
4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 6, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej.
6. Zajęcia, o których mowa wust. 2 pkt 6, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt 4.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 7.
9. Godzina zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających umiejętności uczenia się trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
10. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego trwa 60 minut.
11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 10, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
12. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy UoSO.
13. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa wust. 2 pkt 2, są prowadzone w szkole w przypadku przyznania przez organ prowadzący szkołę godzin na realizację tych zajęć.
14. Organ prowadzący szkołę, na wniosek Dyrektora Szkoły, może dodatkowo przyznać nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub grupy międzyklasowej) w danym roku szkolnym na:

1) okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych.

15. W przypadku wprowadzenia do rozkładu zajęć, dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.
16. Niektóre zajęcia obowiązkowe: z języków obcych nowożytnych, informatyki i wychowania fizycznego, mogą odbywać się w grupach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Przerwy lekcyjne dostosowane są do potrzeb uczniów i trwają w przedziale od 5 do 20 minut zgodnie z zasadami bhp.
18. Szkoła realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.
19. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną. Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.
20. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą stosownie do aktualnie zatrudnionej kadry pedagogicznej.

§ 22a
Karta Rowerowa

1. Szkoła stwarza warunki do uzyskania karty rowerowej na podstawie Ustawy o kierującymi pojazdami.
2. Szczegółowe informacje zawierają „Procedury uzyskania karty rowerowej w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie".

§ 22b
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W szkole możliwa jest organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie wystąpienia zagrożenia na terenie, w którym funkcjonuje:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych,
   2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
   3) zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną,
   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż w pkt 1-3sytuacje- zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, zgodnie z trybem określonym w przepisach szczegółowych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W czasie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust.1,dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć i odbywają się się według następujących zasad:
   1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Classroom,

2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Classroom lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,
3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć,
5) zajęcia organizowane są w grupie klasowej lub indywidualnie, w zależności od specyfiki zajęć.
6) godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. Możliwe będzie także skrócenie zajęć do 30 minut i wydłużenie maksymalnie do 60 minut.

4. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
   1) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
   2) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów,
   3) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
      - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
      - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
      - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
      - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
   4) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
5. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
   1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl,
   2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
   3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
   4) innych niż wymienione w pkt. 1-3 materiałów wskazanych przez nauczyciela;
6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
   1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
   2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
   3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska /awatar to inicjał imienia i nazwiska ucznia/,
   4) nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
   5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
   6) uczeń pamięta o etykiecie językowej i kulturze komunikacji on-line z nauczycielem oraz innymi uczestnikami zajęć.
7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
   1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
   2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
   3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
   4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

8. W razie wątpliwości – w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje kontakt z uczniem za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy po uzgodnieniu z nauczycielem mogą być obecni rodzice ucznia. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły – nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.
9. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i inne.
10. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
11. Nauczyciele do oceniania uczniów wykorzystują następujące narzędzia:
    1) www.testportal.pl – aplikacja internetowa do tworzenia testów i oceniania,
    2) dziennik elektroniczny- wykorzystanie narzędzia „zadanie domowe" do przesyłania przez uczniów plików dokumentujących wykonanie zadania np. w formie zdjęcia, skanu czy pliku tekstowego. Otrzymanie potwierdzenia wykonania zadania tekstowego, doświadczenia czy plakatu pozwala na jego ocenę,
    3) aplikacja ZOOM – ocenianie w czasie rzeczywistym,
    4) Microsoft Word - sprawdzanie testów i prac napisanych z wykorzystaniem polecenia Nowy komentarz,
    5) Facebook, Messenger – przesyłanie zdjęć, filmów, prezentacji – ocena prac,
    6) poczta elektroniczna,
    7) aplikacja Quizizz.com.
12. W celu przełamania izolacji uczniowie mogą współpracować razem w grupach nad przydzielonym zadaniem, oceniane będą prace grupy.
13. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
14. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
15. Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie organizowane niezależnie od trybu pracy szkoły w przypadku ucznia przebywającego w szpitalu lub innym podmiocie leczniczym dłużej niż 9 dni.
    1) podstawowym warunkiem organizacji zajęć jest wniosek rodzica do dyrektora szkoły o realizację takich zajęć w przypadku, gdy w podmiocie leczniczym nie zorganizowano szkoły specjalnej,
    2) dyrektor szkoły na wniosek lekarza prowadzącego lub kierownika podmiotu leczniczego dostosuje zajęcia do możliwości i stanu zdrowia ucznia.
16. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może realizować zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania. Realizacja zajęć odbywa się na wniosek rodzica.
17. Zajęcia online oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji i harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronie internetowej szkoły, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia.
18. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym w wyznaczonym planie lekcji.

§ 23.
Oddziały szkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku szkolnego
2. Liczba uczniów w oddziale klas I - III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, Dyrektor Szkoły podstawowej, może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

4a. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 3 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, Dyrektor Szkoły podstawowej dzieli dany oddział."

5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona o4 uczniów – jeśli liczba uczniów w oddziale wynosi 25 uczniów; 3 uczniów – jeśli liczba w oddziale wynosi 26 uczniów; 2 uczniów – jeśli liczba w oddziale wynosi 27 uczniów, tylko wtedy, jeżeli do oddziału zostali przyjęci uczniowie z Ukrainy.
7. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
   1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów – zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
   2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów – zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
   3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
   4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego – zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej wchodzą uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów w oddziale integracyjnym.
8. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 7 pkt 1-4, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
9. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
10. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne w celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.
11. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5uczniów niepełnosprawnych.

12. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej może być wyższa niż określona w ust. 11, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
13. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor Szkoły za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.
14. W oddziałach integracyjnych liczących co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, na zajęciach, o których mowa w ust. 7pkt 1-3, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.
15. W oddziałach integracyjnych w szkole ogólnodostępnej zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
16. W chwili powstania oddziału integracyjnego powołuje się zespół ds. integracji zajmujący się udzielaniem i organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Dla potrzeb szkoły opracowano „Regulamin funkcjonowania oddziałów integracyjnych" określający specyfikę pracy w oddziałach integracyjnych, rolę i zadania nauczyciela wspomagającego i nauczyciela prowadzącego oddział oraz formy i metody pracy z uczniami niepełnosprawnymi.
18. W szkole podstawowej mogą być tworzone oddziały sportowe.
19. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
20. Program szkolenia sportowego opracowany został na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
21. Program szkolenia jest realizowany równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
22. Plan nauczania obejmuje co najmniej dziesięć godzin tygodniowo zajęć sportowych, w tym obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego przewidziane w ramowym planie nauczania.
23. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
24. Szkolenie sportowe jest realizowane z wykorzystaniem obiektów własnych szkoły i innych jednostek organizacyjnych.
25. Zajęcia sportowe prowadzone są przez nauczycieli wychowania fizycznego posiadających stopnie instruktora odpowiednich specjalności.
26. Uczniem oddziału sportowego może zostać zarówno uczeń mieszkający w obwodzie szkoły, jak i uczeń mieszkający poza jej obwodem. Uczniowie oddziału sportowego wyłonieni są w drodze postępowania kwalifikacyjnego w oparciu o zasady rekrutacji znajdujące się w REGULAMINIE UCZNIA ODDZIAŁU SPORTOWEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ W GOZDOWIE
27. Dla uczniów, którzy ukończyli 15. rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie oraz którzy:
    1) otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej albo
    2) nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej
    – mogą być tworzone oddziały przysposabiające do pracy.
28. Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika zasadność nauki przez ucznia w oddziale przysposabiającym do pracy.
29. W oddziale przysposabiającym do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dostosowaną do potrzeb i możliwości uczniów.

30. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia przeznaczone na osiągnięcie wybranych efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu.
31. Przysposobienie do pracy może być organizowane w szkole podstawowej albo poza szkołą na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora Szkoły Podstawowej, w szczególności ze szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe, placówką kształcenia ustawicznego, placówką kształcenia praktycznego, ośrodkiem dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz pracodawcą.

§ 24.
Dokumentacja przebiegu nauczania

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
3. Od 1 września 2017 roku dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się w poszczególnych oddziałach przebieg nauczania, prowadzony jest w formie elektronicznej.
4. Oprogramowanie LIBRUS oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
5. Podstawą działania dziennika elektronicznego LIBRUS jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
6. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.
7. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie”.
9. Każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
10. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dzieci.
11. Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane do dziennika lekcyjnego, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
12. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia.
13. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
14. Świadectwo ukończenia Szkoły upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych.
15. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:
    1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące:
        a) klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły,
        b) przedłużenia okresu nauki uczniowi z niepełnosprawnością.
    2) zezwolenia Dyrektora Szkoły na:

a) indywidualny program lub tok nauki,
b) spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą;

3) zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia.

16. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub Dyrektor Szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
17. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki 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.

§ 25.
Stanowisko wicedyrektora

1. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. **Uprawnienia wicedyrektora**:
   1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia Dyrektora, dla nauczycieli;
   2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli;
   3) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
      a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
      b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora,
      c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami;
   4) prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;
   5) wnioskuje do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
   6) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o ukaranie go;
   7) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów;
   8) ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Wicedyrektor jest obowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.
5. Wicedyrektor przyjmuje część zadań Dyrektora Szkoły w zakresie **organizacji działalności szkoły**, a w szczególności:
   1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
   2) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;
   3) koordynuje realizację szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
   4) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z Dyrektorem Szkoły w przygotowaniu planu pracy szkoły, arkusza organizacji szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, nadzoru pedagogicznego;
   5) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, funkcjonowaniem zespołów przedmiotowych oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
   6) prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I;

7) opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
8) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych;
9) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
10) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw;
11) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.

6. Wicedyrektor w zakresie **nadzoru pedagogicznego**, w szczególności:
1) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny;
2) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
3) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców oddziałów;
4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych;
5) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
6) prowadzi kontrolę dokumentacji przebiegu nauczania;
7) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.

7. Wicedyrektor w zakresie **spraw kadrowych**, w szczególności:
1) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy nauczycieli;
2) zgłasza Dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczyciel i innych pracowników szkoły;
3) opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.

§ 26.
Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Koła może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w kole. Do koła mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

8) promowanie idei wolontariatu;
9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.
6. Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.
7. Na każdy rok szkolny koordynator koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy Szkolnego Koła Wolontariatu.
8. Uczniom kończącym szkołę podstawową, na świadectwie ukończenia szkoły, wpisuje się działania z zakresu wolontariatu.

§ 27.
Świetlica szkolna

1. Świetlica obejmuje opieką wszystkich uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły, dzieci nieuczęszczające na religię/etykę, edukację zdrowotną- zdrowie seksualne i inne zajęcia oraz oczekujące na zajęcia dodatkowe.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy świetlicy oraz w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
3. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb rodziców uczniów i pracy szkoły.
4. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej ogólnodostępnej pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
5. W przypadku szkół ogólnodostępnych z oddziałami integracyjnymi liczba uczniów z niepełnosprawnościami na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
6. W świetlicy szkolnej przebywają dzieci, których rodzice zadeklarowali pisemnie chęć korzystania z tej formy opieki (karta zgłoszenia dziecka do świetlicy).
7. Wychowawcy świetlicy odpowiadają za każde dziecko od momentu jego wejścia do świetlicy do momentu odebrania przez osobę upoważnioną lub odjazdu.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, pomocy w nauce oraz stworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
9. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
   1) organizowanie pomocy w nauce, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
   2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu;
   3) organizowanie zajęć, mających na celu ujawnienie oraz rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
   4) kształtowanie właściwych postaw społecznych, rozwijanie umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych, panowania nad emocjami i ponoszenia odpowiedzialności za własne czyny;

5) upowszechnianie nawyków prozdrowotnych, wdrażanie do przestrzegania zasad higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
6) kształtowanie nawyków umiejętnego organizowania kulturalnej rozrywki spędzania wolnego czasu;
7) współpraca z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami uczniów uczęszczających do świetlicy.

10. Świetlica jest formą pracy pozalekcyjnej.
11. Odpowiedzialność za pracę świetlicy szkolnej ponosi Dyrektor Szkoły.
12. Każdy uczeń korzystający ze świetlicy ma obowiązek dostosowania się do jej regulaminu.
13. Szkoła prowadzi dziennik zajęć świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
14. Szczegółową organizację świetlicy określa Regulamin pracy świetlicy szkolnej.

§ 28.
Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą:
   1) realizacji szkolnych programów nauczania i wychowania;
   2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
   3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
   4) realizacji zadań statutowych szkoły;
   5) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
   2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
   3) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej;
   4) korzystanie z komputera i programów multimedialnych;
   5) korzystanie z Internetu.
3. Biblioteka pełni funkcje:
   1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
      a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
      b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
      c) kształcenie kultury czytelniczej,
      d) wdrażanie do poszanowania książki,
      e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
   2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
      a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
      b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
      c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
      d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
   3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
4. Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma materiały dydaktyczne, a w szczególności:
   1) podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne;
   2) słowniki i encyklopedie;
   3) lekturę obowiązkową i do wyboru;
   4) literaturę piękną;
   5) literaturę popularnonaukową;

6) literaturę pedagogiczną i psychologiczną dla nauczycieli i rodziców;
7) publikacje ogólnoinformacyjne i popularnonaukowe.

5. Podstawę doboru książek i czasopism stanowią zadania dydaktyczno-wychowawcze szkoły oraz zgłaszane zapotrzebowanie przez Radę Pedagogiczną i pozostałych czytelników.
6. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie wszystkich oddziałów, rodzice uczniów, nauczyciele oraz pracownicy szkoły.
7. Do zadań biblioteki, w zakresie **współpracy z uczniami**, należy w szczególności:
   1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
   2) pogłębianie i wyrabianie w uczniach nawyku czytania i samokształcenia;
   3) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
   4) wyjaśniania z bibliotekarzem wszelkich problemów dotyczących wypożyczania książek.
8. Do zadań biblioteki, w zakresie **współpracy z nauczycielami**, należy w szczególności:
   1) Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   2) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
   3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
   4) umawianie się na lekcje biblioteczne;
   5) udzielanie wychowawcom, polonistom, informacji dotyczących posiadanych lektur;
   6) konsultowanie ewentualnych zakupów książek i czasopism;
   7) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie szkoły.
9. Do zadań biblioteki, w zakresie **współpracy z rodzicami**, należy w szczególności:
   1) pomoc w doborze literatury;
   2) angażowanie rodziców w propagowanie czytelnictwa;
   3) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
10. Do zadań biblioteki, w zakresie **współpracy z innymi bibliotekami**, należy w szczególności:
    1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
    2) wymiana wiedzy i doświadczeń;
    3) wypożyczenia międzybiblioteczne;
    4) organizowanie i branie udziału w konkursach międzybibliotecznych,
    5) podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa;
    6) udział w targach i kiermaszach.
11. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.
12. Rodzicom uczniów księgozbiór udostępnia się na miejscu lub wypożycza na kartę dziecka.
13. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie ze zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
14. Biblioteka szkolna umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę, prowadzenie edukacji czytelniczej w ramach lekcji z różnych przedmiotów.
15. Czytelnik może wypożyczać książki na okres do dwóch tygodni, zbiory działu podręcznego oraz czasopisma są do wykorzystania na miejscu. Nie dotyczy to podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych wypożyczanych uczniom.
16. Uczniowie wypożyczają podręczniki i materiały edukacyjne według zasad zawartych w Regulaminie wypożyczania i korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów ćwiczeniowych i materiałów edukacyjnych.
17. Katalog (alfabetyczny i dziesiętny) jest dostępny dla wszystkich odwiedzających bibliotekę.
18. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej określa regulamin, który dostępny jest w bibliotece szkolnej.

§ 29.
Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
   1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
   2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
   3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 10.30 do 12.50.
4. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 8.00 w dniu obiadu do intendenta.
6. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny „Regulamin stołówki", umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

§ 30.
Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej

1. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka.
2. Pielęgniarka współpracuje z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Gozdowie.
3. Profilaktyczna opieka zdrowotna obejmuje:
   1) edukację zdrowotną i promocję zdrowia;
   2) przeprowadzanie testów przesiewowych u uczniów;
   3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich;
   4) udziela uczniom pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.
4. Pielęgniarka w realizacji zadań współpracuje z lekarzem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Gozdowie, Terenową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, rodzicami, Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
5. Dokumentację zdrowotną uczniów oraz zasady jej wypełniania określają odrębne przepisy.

§ 31.
Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. **Działalność innowacyjna** szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
   1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
   2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;

3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, oddziale lub grupie.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. **Eksperyment pedagogiczny** polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
6. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
7. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej i nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
8. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki oraz w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły, a także warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów.
9. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
10. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, zawiera:
    1) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu pedagogicznego;
    2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu pedagogicznego wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu;
    3) zgodę Rady Pedagogicznej wyrażoną w uchwale oraz opinię Rady Rodziców.
12. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.
13. Dyrektor Szkoły prowadzącej eksperyment pedagogiczny przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania, sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.
14. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 13, Dyrektor Szkoły przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§ 31a.

Organizacja pracy projektowej

1. Szkoła stwarza warunki do kształtowania u uczniów kompetencji kluczowych, kreatywności, innowacyjności oraz umiejętności pracy w zespole poprzez realizację zajęć projektowych przez pięć dni w tygodniu.
2. Tydzień projektowy stanowi szczególny sposób organizacji zajęć edukacyjnych, podczas którego uczniowie, pod opieką nauczycieli, realizują w grupach międzyprzedmiotowe projekty edukacyjne.
3. Projekt edukacyjny jest planowym działaniem uczniów zmierzającym do rozwiązania określonego problemu z wykorzystaniem różnorodnych metod i obejmuje w szczególności:
   1) sformułowanie lub wybór tematu projektu;
   2)określenie jego celów;
   3)zaplanowanie i realizację działań;
   4)publiczne przedstawienie rezultatów projektu.
4. Projekty mogą być realizowane przez uczniów indywidualnie lub zespołowo, w ramach jednego oddziału albo we współpracy uczniów różnych oddziałów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości psychofizycznych, potrzeb edukacyjnych i rozwojowych ucznia.
5. W czasie tygodnia projektowego nie odbywają się zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej, z wyjątkiem zajęć, które zgodnie z odrębnymi przepisami Prawa oświatowego są realizowane według tygodniowego rozkładu zajęć.
6. Termin realizacji tygodnia projektowego ustala Dyrektor Szkoły. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o terminie jego realizacji.
7. Działania przygotowujące projekt edukacyjny mogą rozpocząć się przed terminem tygodnia projektowego.

§ 32.

Zespół nauczycieli

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
   1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
   2) koordynowania działań w szkole;
   3) zwiększenia skuteczności działania;
   4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
   5) doskonalenia umiejętności indywidualnych oraz współpracy zespołowej;
   6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
   7) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
   8) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
   9) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
   10) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i zadaniowe.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły zadaniowe powołuje Dyrektor Szkoły do wykonania określonego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor Szkoły, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na posiedzeniu Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 33.
System Doradztwa Zawodowego

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
   1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
   2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
   3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
   4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
   5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
   6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
   7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
   8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Systemu Doradztwa Zawodowego;
   9) w zakresie współpracy z rodzicami:
      a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
      b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
      c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,

d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
   1) zajęć grupowych w klasach VII - VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym, zgodnie z ramowym planem nauczania;
   2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na zajęciach z wychowawcą;
   3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
   4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
   5) konkursów;
   6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
   7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
   8) giełd szkół ponadpodstawowych;
   9) informacji umieszczanej na stronie internetowej szkoły albo na facebook'u szkoły (np. broszur dla rodziców, broszur dla uczniów).
5. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
   1) Wychowawców i wszystkich nauczycieli;
   2) pedagoga szkolnego, psychologa;
   3) bibliotekarzy;
   4) nauczyciela doradztwa zawodowego;
   5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej);
   6) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
6. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny.
7. Program określa:
   1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
      a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
      b) metody i formy realizacji działań,
      c) terminy realizacji działań,
      d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
   2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
8. Program, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
10. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I - VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
11. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
12. Za realizację treści zawartych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i wychowawcy uczący w klasach I - VIII, doradca zawodowy oraz pedagodzy.
13. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
   1) w klasach I - VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,

2) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
3) w klasach I - VIII na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,
4) we wszystkich klasach w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, lub w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.

14. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:
1) Poznanie siebie/poznanie własnych zasobów,
2) Świat zawodów i rynek pracy,
3) Rynek pracy i uczenie się przez całe życie,
4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

Rozdział 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 34.
Zakres zadań nauczycieli

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacji zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy w zakresie powierzonego mu procesu nauczania, jest odpowiedzialny za jego przebieg, poziom i wyniki. Prowadzi także pracę wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do **obowiązków** nauczyciela szkoły należy w szczególności:
   1) odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo uczniów, w tym bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez szkołę, jest odpowiedzialny za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie;
   2) nauczanie i wychowanie powierzonych mu uczniów;
   3) realizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
   4) systematyczne przygotowanie do lekcji i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   5) uchylony
   6) realizowanie w toku zajęć dydaktycznych programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego;
   7) stosowanie właściwych metod nauczania;
   8) poznawanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów;
   9) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu organizacjami uczniowskimi;
   10) współdziałanie z wychowawcą w wychowaniu uczniów;
   11) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny zwłaszcza w zakresie mienia powierzonego jego opiece;
   12) utrzymanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami uczniów w wychowaniu uczniów i w uzyskaniu przez nich pozytywnych wyników nauczania;
   13) zorganizowanie pracy uczniom oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie;
   14) obowiązek punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych;
   15) sprawowanie opieki nad uczniami podczas przerw, zgodnie z obowiązującym harmonogramem dyżurów;
   16) stałe pogłębianie swojej wiedzy pedagogicznej, doskonalenie metod pracy oraz samokształcenie, udział w konferencjach i kursach organizowanych przez szkołę;
   17) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
   18) prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań;
   19) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawców klas i Dyrektora, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
   20) informowanie rodziców o postępach edukacyjnych uczniów w trakcie dyżurów nauczycieli dla rodziców, zebrań z rodzicami, spotkań indywidualnych na terenie szkoły (dyżury nauczycieli i terminy zebrań, ustalane są w pierwszym tygodniu nauki w szkole i obowiązują przez cały rok, zamieszczane są na stronie internetowej szkoły);
      a) w ramach zajęć i czynności, o których mowa w pkt.20, nauczyciel jest obowiązany do

dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

b) w przypadku nauczyciela, który w ramach stosunku pracy prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze niższym niż 6 godzin tygodniowo wymiar dostępności nauczyciela w szkole ustala dyrektor szkoły odpowiednio do potrzeb.

21) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
22) tworzenie zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych (pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany spośród nauczycieli);
23) czynny udział w zespole nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, a także organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
24) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, a także opiniowanie przygotowywanych w szkole, autorskich programów nauczania;
25) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
26) nieprzestrzeganie statutu przez pracownika szkoły może być karane zgodnie z Kodeksem Pracy.

5. Do **praw** nauczyciela należy w szczególności:
1) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
2) współdecydowanie o ocenie zachowania uczniów;
3) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar zawartych w Statucie Szkoły, stosowanych wobec uczniów;
4) decydowanie o treści programu koła zainteresowań lub zespołu przedmiotowego;
5) ustalanie i dobór metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych wnauczaniu swojego przedmiotu;
6) korzystanie z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
7) uzyskiwanie pomocy ze strony Dyrekcji i Rady Pedagogicznej w przypadku trudności w pracy;
8) wpływanie na życie szkoły przez działalność w Radzie Pedagogicznej;
9) swobodne wyrażanie myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli to nie narusza dobra innych osób;
10) posiadanie mentora, wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, w trakcie przygotowania do zawodu nauczyciela;
11) wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 35.
Zakres zadań nauczyciela wychowawcy

1. Opiekę nad oddziałem sprawuje nauczyciel wychowawca, który zobowiązany jest do:
1) programowania i organizowania procesu wychowania w zespole, a w szczególności:
a) tworzenia warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
b) rozwiązywania ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
2) współdziałania z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowania ich działań wychowawczych, organizowania indywidualnej opieki nad uczniami;

3) ścisłej współpracy z rodzicami wychowanków, z oddziałową radą rodziców, informowania o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania poprzez:
   a) wyznaczenie dnia i godziny w tygodniu na indywidualne kontakty z rodzicami,
   b) zorganizowanie co najmniej czterech zebrań rodzicielskich,
   c) organizowanie indywidualnych spotkań, odwiedzin rodziców (w zależności od potrzeb);
4) współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi komórkami opiekuńczymi wcelu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
5) prawidłowego prowadzenia dokumentacji oddziału i każdego ucznia (e-dziennik, arkusz ocen, świadectwo szkolne);
6) zapoznawania rodziców z prawem szkolnym;
7) organizowania imprez klasowych, życia kulturalnego;
8) pracy z samorządem klasowym, współpracy z innymi organizacjami szkolnymi, z policją;
9) opracowywania tematyki zajęć z wychowawcą oraz planu zamierzeń wychowawczych;
10) poinformowania rodziców, w czasie pierwszych spotkań klasowych z rodzicami,o warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego oraz o zamieszczonych na stronie internetowej szkoły wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny ze wszystkich przedmiotów;
11) prowadzenia teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla swojej klasy, zgodnie z procedurami organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

2. Wychowawca posiada następujące uprawnienia:
   1) współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres;
   2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologicznej oraz pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły oraz innych instytucji wspomagających szkołę;
   3) ustala oceny zachowania swoich wychowanków;
   4) ma prawo ustanowić (przy współpracy z radą oddziałową) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
   5) wnioskuje o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do Dyrektora Szkoły i służby zdrowia;
   6) początkujący nauczyciele-wychowawcy mają prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły o zorganizowanie zespołu samokształceniowego o tematyce wychowawczej.

§ 36.
Zakres zadań wychowawcy świetlicy

1. W świetlicy szkolnej zatrudnieni są nauczyciele – wychowawcy świetlicy.
2. Do zadań nauczycieli – wychowawców świetlicy należy w szczególności zapewnienie opieki uczniom przebywającym w świetlicy. Wychowawcy świetlicy realizują również obowiązki wychowawcze i dydaktyczne.
3. Do podstawowych obowiązków wychowawców świetlicy należy w szczególności:
   1) zapewnienie uczniom opieki przed zajęciami dydaktycznymi i po ich zakończeniu, w czasie pobytu uczniów w świetlicy szkolnej;
   2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do pracy własnej oraz wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
   3) kształtowanie umiejętności właściwego i wartościowego spędzania czasu wolnego;
   4) organizowanie zajęć mających na celu ujawnianie oraz rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
   5) rozbudzanie aktywności społecznej oraz umiejętności współżycia i współdziałania w szkole;

6) upowszechnianie zasad kultury, w tym zdrowotnej oraz kształtowanie nawyków higieniczno-estetycznych;
7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 37.
Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

1. W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
   1) koordynowanie pracy w bibliotece:
      a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów imprez,
      b) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
      c) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierającego oceny czytelnictwa,
      d) odpowiedzialność za dokumentację pracy biblioteki;
   2) praca pedagogiczna:
      a) zapewnienie uczniom możliwości wypożyczenia, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
      b) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne,
      c) udzielanie informacji bibliotecznych,
      d) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych,
      e) rozmowy z czytelnikami o książkach,
      f) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
      g) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej,
      h) zachęcanie uczniów do pracy w kole przyjaciół biblioteki,
      i) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
      j) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
      k) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
      l) znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
      m) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego czytelników;
   3) praca organizacyjna:
      a) gromadzenie zbiorów, uzupełnianie ich oraz ewidencjowanie – zgodnie zobowiązującymi przepisami,
      b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
      c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
      d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
      e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
      f) prowadzenie katalogów,
      g) udostępnienie zbiorów,
      h) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów,
      i) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wyceny, inwentaryzacji oraz odpisywanie ubytków,
      j) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki;
   4) organizowanie działań rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną, poprzez organizowanie:
      a) apeli bibliotecznych,
      b) dyskusji nad książkami,
      c) konkursów czytelniczych,
      d) spotkań z autorami;

5) współpraca z rodzicami uczniów.

3. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami szkolnymi, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.

§ 38.
Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
   3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły lub zespołu uczniowskiego;
   4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
   6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   7) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
   11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
   12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
   13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
   14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
   15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji.
2. Pedagog prowadzi dokumentację pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§38a
Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
   1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami,

rodzicami oraz uczniami w:
a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów wżyciu szkoły oraz zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,

2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnieniu mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
   3) dostosowaniu sposobu i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
   4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeby uczniów,
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
5. Współpraca w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
6. Przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wyżej wymienionych zadań.

§38b

Zadania i obowiązki psychologa szkolnego

1. Do zadań psychologa w szkole należy:
   1) indywidualna opieka psychologiczna nad uczniami i rodzinami jej wymagającymi,
   2) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
   3) 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;
   4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
   5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
   7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
11) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące na ten rodzaj wspierania rodziny,
12) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami w celu wspierania działań wychowawczych nauczycieli.

§ 39.
Zadania i obowiązki logopedy

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

§ 40.
Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole:
      a) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
      b) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§ 41.
Zakres zadań mentora

1. Nauczycielowi początkującemu odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela Dyrektor przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych mentora.
2. Do obowiązków mentora w szczególności należy:
   1) wypracowanie, wraz z nauczycielem poddanym jego opiece, kontraktu regulującego wzajemne prawa i obowiązki;
   2) prowadzenie zajęć z uczniami, których obserwatorem będzie nauczyciel odbywający przygotowanie do zawodu i omawianie z nim obserwowanych zajęć;
   3) uczestniczenie w charakterze obserwatora, w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu i omawianie z prowadzącym, obserwowanych zajęć;
   4) wspieranie nauczyciela w okresie realizacji planu rozwoju zawodowego, w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, wychowawczych lub innych;
   5) opracowanie oceny pracy nauczyciela za okres przygotowania do zawodu;
   6) udział w pracach komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu.
4. Dyrektor może zmienić mentora:
   1) na jego umotywowany wniosek;
   2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
   3) w przypadku ukarania go karą porządkową lub dyscyplinarną;
   4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
   5) na umotywowany wniosek nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu.
5. Mentor powoływany jest na okres stażu podopiecznego nauczyciela.
6. Dyrektor zawiesza mentora w pełnieniu jego funkcji, w okresie nieprzerwanej nieobecności podopiecznego nauczyciela przekraczającej miesiąc.

§ 42.
Zakres zadań innych pracowników szkoły

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, w oparciu o arkusz organizacji zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Do zadań pracowników administracyjnych, należą czynności związane z:
   1) prowadzeniem dokumentacji księgowej;
   2) prowadzeniem dokumentacji osobowej pracowników;
   3) prowadzeniem dokumentacji uczniowskiej;
   4) wykonywanie innych prac biurowych.
4. Do zadań pracowników obsługi należy:
   1) pomoc w opiece nad uczniami;
   2) utrzymanie budynku i posesji szkoły w należytym ładzie i porządku;

3) utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkolnych, a wszystkich w nich urządzeń, w sprawności technicznej.

5. W szkole, swoją pracę wykonuje pielęgniarka szkolna, której stosunek pracy oraz szczegółowe kompetencje określają oddzielne przepisy Ministra Zdrowia.
6. Do podstawowych obowiązków pielęgniarki szkolnej należy w szczególności:
   1) dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów;
   2) dbanie o stan sanitarno-higieniczny szkoły.
7. Pielęgniarka, wykonując swoje zadania, współpracuje z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami i rodzicami uczniów.
8. Szczegółowe zadania pracowników, wymienionych w ust. 3-7, określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników, umieszczone w ich dokumentacji osobowej.
9. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników wymienionych w ust. 3-7, uzależniona jest od potrzeb szkoły oraz jej możliwości finansowych.
10. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników administracyjnych i obsługi reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze do niej.

Rozdział 7

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 43.
Obowiązek szkolny

1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
5. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
   1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
   2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 – Prawo Oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 3.
7. Do szkoły podstawowej przyjmuje się:
   1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
   2) na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
8. Dyrektor Szkoły, który przyjął do szkoły ucznia zamieszkującego w obwodzie innej szkoły, o przyjęciu ucznia do szkoły jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w której obwodzie uczeń mieszka, oraz informować go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.
9. Szczegółowe Zasady rekrutacji do klasy pierwszej znajdują się w dokumentacji dyrektora szkoły.
10. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
11. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 10, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
    1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
    2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 13.
12. Przepisu ust. 11 pkt 2 nie stosuje się w przypadku wydawania zezwolenia, o którym mowa w ust. 10, dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
13. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą:

1) uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły i przeprowadzonych przez szkołę;
2) uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania;
3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z § 68.

14. Przepisu ust. 13 nie stosuje się do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
15. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której Dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 10, obejmującego:
    1) prawo uczestniczenia w szkole w:
        a) dodatkowych zajęciach edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
        b) zajęciach rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami,
        c) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
        d) zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
        e) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.
    2) zapewnienie dostępu do:
        a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
        b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
    3) udziału w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
16. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 10, następuje:
    1) na wniosek rodziców;
    2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
    3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
17. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej albo niepublicznej.
18. Obowiązek szkolny może być spełniany również przez uczęszczanie odpowiednio do szkoły:
    1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
    2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
19. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
20. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

§ 43a.

Obowiązek szkolny uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach innych państw

1. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do szkoły podstawowej na warunkach i trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.
2. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
   1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć,
   2) nauki w oddziałach przygotowawczych,
   3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
   4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
3. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki – w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:
   1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
   2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
4. Formy wsparcia, o których mowa w pkt 1-2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
5. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia – prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 44.
Odroczenie obowiązku szkolnego

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 – Prawo Oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 2, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych.
7. Dyrektor Szkoły w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej" dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

§ 45.
Prawa ucznia

1. Prawo do znajomości swoich praw:
   1) uczeń ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane;
   2) na wychowawcy oddziału spoczywa obowiązek poinformowania ucznia o jego prawach i procedurach odwoławczych;
   3) każdy uczeń jest równy wobec prawa.
2. Prawo do nauki:
   1) uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) uczeń ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole;
   3) uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   4) uczeń ma prawo do pomocy w przypadku trudności w nauce;
   5) uczeń ma prawo do korzystania z porad i pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wychowawcy oddziału;
   6) uczeń ma prawo do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;

7) uczeń ma prawo do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
8) jeśli uczeń jest wybitnie uzdolniony – ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki;
9) uczeń ma prawo korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej.

3. Prawo do wolności wyznania i przekonań:
1) uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań religijnych i światopoglądowych;
2) uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowej lub etnicznej;
3) uczeń ma prawo do nauki religii (etyki) w szkole, na podstawie deklaracji rodziców.

4. Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:
1) uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
2) uczeń ma prawo przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie w sposób zgodny z ogólnie przyjętymi normami komunikacji i kultury słowa;
3) kontrowersyjne poglądy i opinie nie mogą mieć wpływu na oceny;
4) uczniowie mają prawo do przedstawiania Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej, za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły;
5) uczeń ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej pod kierunkiem nauczyciela;
6) uczeń ma prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Prawo do informacji:
1) uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych;
2) uczeń ma prawo do uzyskania informacji z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
3) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
4) uczeń ma prawo do informacji o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej– na dwa tygodnie, a w przypadku oceny niedostatecznej – na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
5) uczeń ma dostęp do wiedzy o prawach i uprawnieniach oraz o procedurach odwoławczych;
6) uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny;
7) uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz zasadach uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana;
8) uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
9) uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego.

6. Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:
1) uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
2) uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
3) uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
4) uczeń ma prawo do nietykalności osobistej;
5) uczeń ma prawo do poszanowania jego godności osobistej;
6) uczeń ma prawo ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, oraz innymi przejawami patologii społecznej.

7. Prawo do ochrony prywatności:
1) uczeń ma prawo do zapewnienia dyskrecji w sprawach osobistych;
2) uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji;
3) uczeń ma prawo do ochrony swojej własności.

8. Prawo do ochrony zdrowia:
   1) uczeń ma prawo do higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
   2) uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy. w związku z tym:
      a) w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 2 sprawdziany (prace klasowe) w klasach IV - VI, a w klasach VII i VIII – 3 sprawdziany(prace klasowe);
      b) uchylony;
      c) uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych.
9. Prawo do odpowiedniego standardu życia:
   1) uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej np.:
      a) stypendium socjalnego,
      b) korzystania z posiłków w stołówce szkolnej,
      c) zasiłku losowego.
10. Prawo do swobodnego zrzeszania się:
   1) uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły oraz poza szkołą;
   2) uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym.
11. Prawa proceduralne:
   1) uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od decyzji organów szkoły lub nałożonej kary zgodnie z procedurą opisaną w§ 48. Statutu Szkoły;
   2) uczeń i jego rodzice mają prawo do kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych administrowanych przez szkołę, w szczególności wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
12. W szkole przyjmuje się **tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**:
   1) uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub bezpośrednio do Dyrektora Szkoły, w terminie jednego tygodnia od dnia, w którym uznał, że jego prawa zostały naruszone;
   2) skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia lub jego rodziców, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego;
   3) skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie;
   4) skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata;
   5) wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia;
   6) z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego;
   7) wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną lub ustną (stosownie do formy złożonej skargi)o przyjętych ustaleniach i podjętych krokach zaradczych bądź oddala skargę w wyniku ustalenia nienaruszenia praw ucznia;
   8) jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
   9) za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę;
   10) rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 46.
Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania praw i obowiązków dotyczących ucznia.
2. *uchylony*
3. Uczeń ma obowiązek postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu.
4. Uczeń ma obowiązek okazywania szacunku dla symboli narodowych, religijnych i szkolnych.
5. Uczeń ma obowiązek godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią oraz dbania o piękno mowy ojczystej.
6. Uczeń obowiązany jest do stosowania form grzecznościowych w stosunku do wszystkich – pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów.
7. Uczeń ma obowiązek przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności oraz dbania o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów.
8. Uczeń ma obowiązek szanowania poglądów i przekonań oraz własności własnej i innych osób.
9. Uczeń ma obowiązek troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd. Za zniszczenia, odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia.
10. Uczeń obowiązany jest systematyczne i punktualne uczęszczać na zajęcia edukacyjne.
11. Uczeń ma obowiązek systematycznego i aktywnego uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych poprzez:
    1) uchylony;
    2) sumienne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
    3) przestrzeganie ustalonych zasad i porządku w czasie trwania zajęć;
    4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
    5) przynoszenie niezbędnych podręczników i przyborów szkolnych;
    6) na miarę swoich możliwości wkładania wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków podczas zajęć z wychowania fizycznego.
12. Uczeń zobowiązany jest do uzupełniania braków i zaniedbań w nauce wynikających z absencji.
13. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień z zajęć obowiązkowych, każda nieobecność ucznia na zajęciach obowiązkowych winna być usprawiedliwiona pisemnie (na kartce, w dzienniku elektronicznym lub w postaci SMS) lub udokumentowana zwolnieniem lekarskim, lub usprawiedliwiona osobiście przez rodziców w ciągu tygodnia od jej zakończenia. Powyższe formy usprawiedliwień winny zawierać datę nieobecności ucznia w szkole.
14. Uczeń ma obowiązek przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfiki (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, hala sportowa, sala gimnastyki korekcyjnej).
15. Uczeń ma obowiązek przestrzegania regulaminu zachowania się podczas przerw.
16. Uczeń jest zobowiązany do pełnienia dyżurów w klasie zgodnie z uprzednio ustalonym harmonogramem.
17. Każdy uczeń ma obowiązek korzystania z szatni, zmiany obuwia i pozostawienia wierzchniego okrycia.
18. Uczeń nie może opuszczać terenu szkoły podczas lekcji, imprez klasowych i przerw.
19. Uczeń, który z uzasadnionych powodów przebywa na terenie szkoły poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych, ma obowiązek pozostawać w świetlicy.
20. Uczniowi zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych.

21. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego ani innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w Szkole oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza jej terenem, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w przepisach prawa i niniejszym Statucie:
1) zakaz korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych obowiązuje w szczególności podczas:
a) zajęć lekcyjnych,
b) zajęć pozalekcyjnych,
c) zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
d) przerw międzylekcyjnych,
e) pobytu w świetlicy szkolnej oraz bibliotece;
2) telefony komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, o którym mowa w pkt 1,powinno być wyłączone albo wyciszone i schowane w plecaku lub torbie;
3) zakaz, o którym mowa w ust.21 pkt 1 i 2, nie dotyczy sytuacji, gdy:
a) nauczyciel zezwoli na korzystanie z urządzenia w związku z realizacją zadań edukacyjnych w celu sprawdzenia czy utrwalenia wiedzy uczniów;
b) w sytuacji nagłej wymagającej kontaktu z rodzicem,
c) dyrektor Szkoły zezwoli uczniowi na korzystanie z urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby, w szczególności w celu monitorowania stanu zdrowia, prowadzenia terapii, obsługi urządzenia medycznego lub korzystania ze specjalistycznej aplikacji,
d) korzystanie z urządzenia jest niezbędne w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa osób albo mienia,
3) podczas wycieczek szkolnych zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, w tym czas, miejsce i zakres ich używania, określa kierownik wycieczki lub nauczyciel;
4) zabrania się wykorzystywania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego do:
a) fotografowania lub nagrywania innych osób z naruszeniem ich praw, prywatności lub wizerunku,
b) nękania, zastraszania, ośmieszania lub poniżania innych osób,
c) rozpowszechniania treści naruszających godność, prywatność lub dobre imię innych osób,
d) udostępniania treści zawierających przemoc, pornografię lub innych treści, których posiadanie, udostępnianie lub rozpowszechnianie jest zabronione przepisami prawa,
5) w przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym ustępie nauczyciel poleca uczniowi niezwłoczne zaprzestanie korzystania z urządzenia i jego schowanie;
6) w przypadku powtarzających się naruszeń zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych mogą zostać zastosowane działania wychowawcze lub kary przewidziane w §48 ust.2a;
7) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, zniszczenie lub kradzież telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego wniesionego przez ucznia, z wyjątkiem przypadków, w których odpowiedzialność Szkoły wynika z przepisów prawa.

22. Każdy uczeń zobowiązany jest do:
1) noszenia stroju galowego (biała koszula lub bluzka, czarne lub granatowe spodnie, spódnica) podczas:
a) uroczystości szkolnych, gminnych,
b) egzaminu ósmoklasisty,
c) imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie Dyrektor Szkoły lub wychowawca oddziału,
d) udziału w konkursach,
e) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;

2) noszenia stroju uczniowskiego (koszule, bluzki zakrywające ramiona i brzuch, bez nadmiernych dekoltów, spodnie długie, spodenki przed kolano, spódnice stosownej długości, ubrania bez niestosownych napisów i emblematów);
3) noszenia stroju na zajęciach wychowania fizycznego (biała koszulka na krótki rękaw, krótkie granatowe lub czarne spodenki, skarpetki, związane lub upięte włosy w uzasadnionych przypadkach ustalenie z nauczycielem innego stroju);
   a) na zajęciach wychowania fizycznego uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, w szczególności nie może mieć na ciele ani przy sobie przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla niego lub innych uczestników zajęć, w tym biżuterii, zegarków, ostrych lub twardych ozdób oraz innych elementów mogących spowodować uraz;
4) noszenia obuwia na zmianę – wymagane przez szkołę –lekkie, na jasnej i miękkiej podeszwie nie pozostawiającej śladów na podłodze;
5) zachowania w ubraniu stylu godnego ucznia szkoły, niezagrażającego bezpieczeństwu własnemu i innych.

23. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.
24. W zakresie postawy społeczno-moralnej oczekuje się od ucznia:
    1) reprezentowania klasy i szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
    2) uczestniczenia w pracach użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
    3) koleżeństwa, prawdomówności i uczciwości, kształtowania życzliwych stosunków w klasie i w szkole;
    4) rozbudzania wrażliwości na potrzeby uczniów, którzy znajdują się w trudnych warunkach.

§ 47.
Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1) rzetelną naukę;
   2) wzorową postawę;
   3) wybitne osiągnięcia;
   4) 100% frekwencję;
   5) pracę na rzecz szkoły i środowiska.
2. Nagrody i wyróżnienia, mogą być przyznane w następującej w formie:
   1) pochwały nauczyciela, w tym wychowawcy oddziału, wobec klasy;
   2) pochwały Dyrektora wobec klasy;
   3) pochwały Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
   4) dyplomu uznania;
   5) listu pochwalnego do rodziców;
   6) świadectwa szkolnego z wyróżnieniem;
   7) nagrody książkowej za:
      a) promocję lub ukończenie szkoły, gdy średnia ocen wynosi co najmniej 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie w klasach IV - VIII oraz wyróżniające osiągnięcia edukacyjne w klasach I - III,
      b) zajęcie czołowych miejsc w szkolnych konkursach przedmiotowych lub artystycznych,
      c) aktywną pracę w organizacjach szkolnych.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy różnych organów szkoły lub nauczycieli.

4. Nagrodyna zakończenie roku szkolnego są fundowane przez Radę Rodziców lub innych sponsorów.
5. Przydział nagród uzależniony jest od środków pozyskanych przez szkołę.
6. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
   5) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły mogą złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły, a w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły – do organu prowadzącego szkołę;
   6) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do 3 dni;
   7) Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 48.
Kary

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
   1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu Szkoły;
   2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
   3) posiadanie, używanie, rozprowadzanie środków odurzających lub innych substancji zabronionych;
      a)zachowania te, niezależnie od odpowiedzialności statutowej ucznia, mogą skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w odrębnych przepisach prawa oraz zawiadomieniem właściwych organów;
   4) zastraszanie, wymuszanie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia, nagminne używanie wulgaryzmów;
   5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej.
   6) nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie Szkoły.
2. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w Statucie Szkoły, może być zastosowana jedna z następujących kar:
   1) pisemna uwaga nauczyciela wpisana do dziennika lekcyjnego;
   2) upomnienie wychowawcy w obecności klasy;
   3) nagana wychowawcy;
   4) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych oraz wydarzeniach szkolnych takich jak dyskoteka, choinka szkolna;
   5) upomnienie Dyrektora Szkoły;
   6) nagana Dyrektora Szkoły;
   7) nagana Dyrektora z czasowym zawieszeniem w prawach ucznia;
   8) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału w swojej szkole, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
   9) wnioskowanie Dyrektora Szkoły do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

   2a. W przypadku nieprzestrzegania **zasad korzystania z telefonów komórkowych** i innych **urządzeń elektronicznych**, odpowiednio do charakteru i częstotliwości naruszenia, stosuje się następujące działania wychowawcze, a w razie potrzeby kary statutowe:
   1) zwrócenie uwagi i zobowiązanie ucznia do natychmiastowego zaprzestania korzystania z urządzenia;

2) odnotowanie uwagi w dzienniku elektronicznym;
3) przeprowadzenie rozmowy wychowawczej lub dyscyplinującej z uczniem;
4) poinformowanie rodziców ucznia o naruszeniu zasad;
5) upomnienie Dyrektora Szkoły – w przypadku powtarzającego się naruszania zasad;
6) nagana Dyrektora Szkoły – w przypadku uporczywego lub rażącego naruszania zasad, w szczególności utrwalania lub rozpowszechniania wizerunku lub głosu innych osób bez wymaganej zgody, cyberprzemocy, naruszania prywatności, godności lub dobrego imienia innych osób.

3. Kary przyznawane są uczniom na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy lub inicjatywy organów szkoły.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
6. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 2.
7. O udzielonych karach, o których mowa w ust. 2 pkt 2-9, wychowawca oddziału, w terminie do 7 dni od daty wymierzenia kary, zawiadamia rodziców ucznia.
8. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innej osobie, jest zobowiązany do jej przeproszenia i zadośćuczynienia.
9. Rodzice zobowiązani są do pokrycia strat materialnych spowodowanych celowym i świadomym działaniem ich dziecka, powodującym zniszczenie mienia szkoły lub innych osób.
10. Po wpłynięciu wniosku do Dyrektora Szkoły skierowanego przez wychowawcę lub pedagoga Szkoły o przeniesienie ucznia do innej klasy:
    1) Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca lub pedagog przedstawia kompleksową opinię o zachowaniu ucznia, o jego przewinieniach, udzielanych karach i sytuacji rodzinnej;
    2) Rada Pedagogiczna w toku dyskusji zastanawia się, czy przeniesienie ucznia do innej klasy przyniesie oczekiwane rezultaty;
    3) uchwała zostaje podjęta poprzez głosowanie $^{2}/_{3}$ członków Rady Pedagogicznej;
    4) Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję o przeniesieniu ucznia do innej klasy.
11. Dyrektor Szkoły może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
    1) wyczerpania przewidzianych w ust. 2 pkt 1-8 kar;
    2) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
    3) stwarzania sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych uczniów lub pracowników szkoły;
    4) spożywania alkoholu lub przebywania pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
    5) posiadania, rozprowadzania lub używania substancji psychoaktywnych, materiałów pornograficznych;
    6) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego, przejawianych również w cyberprzestrzeni;
    7) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży;
    8) demoralizowania innych uczniów;
    9) wchodzenia w konflikt z prawem;

12. Dyrektor szkoły składa wniosek, o którym mowa w ust. 11, gdy u ucznia brak jest zmiany negatywnego zachowania pomimo podjęcia wszystkich możliwych działań wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
13. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora Szkoły o obronę jego interesów.
14. Od udzielonych kar uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie.
15. Tryb odwoływania się od kary:
    1) uczeń ma prawo odwoływania się od kary poprzez:
       a) ustną prośbę do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły,
       b) pisemne odwołanie się rodziców ucznia do Dyrektora Szkoły;
    2) uczeń może odwołać się od kary w ciągu 3 dni od decyzji o ukaraniu;
    3) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie do 7 dni od daty wniesienia odwołania i podejmuje ostateczną decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub cofnięciu kary.
16. Od udzielonej kary przeniesienia ucznia do innej szkoły, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od dnia otrzymania jego decyzji.

§ 48a.
Skreślenie ucznia z listy uczniów

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
    1) na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, w związku z ukończeniem przez ucznia 18 roku życia;
    2) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
    3) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
    4) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
    5) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
    6) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    7) dopuszczenia się kradzieży;
    8) fałszowania dokumentów państwowych;
    9) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy oddziału;
    10) w trybie natychmiastowej wykonalności, bez stosowania gradacji kar, w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Uchwała Rady Pedagogicznej stanowi podstawę do wydania decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
5. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

Rozdział 8

RODZICE UCZNIÓW

§ 49.
Współpraca szkoły z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. W szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących:
   uczeń – szkoła – dom rodzinny
3. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
   1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów, zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny, w terminach ustalanych na początku każdego roku szkolnego;
   2) indywidualne spotkania rodziców z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycieli opracowanym na początku roku szkolnego;
   3) drogę elektroniczną lub kontakty telefoniczne.
4. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca oddziału, a następnie Dyrektor Szkoły.

§ 50.
Prawa rodziców

1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w oddziale do którego uczęszcza ich dziecko;
   2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   3) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny z każdego przedmiotu;
   4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz specjalnych uzdolnień ich dziecka;
   5) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
   6) wystąpienia do wychowawcy o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla swojego dziecka;
   7) wiedzy na temat ustalonych dla ich dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
   8) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły;
   9) zgłaszania swoich propozycji do Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   10) czynnego angażowania wżycie szkoły;
   11) skorzystania z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków;

12) wyrażania i przekazywania Organowi Prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty, opinii na temat pracy szkoły.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, mogą być przekazane rodzicom:
   1) w formie ustnej na zebraniu z rodzicami (odpowiednia notatka powinna znaleźć się w protokole z zebrania);
   2) w formie ustnej podczas dyżurów nauczycieli dla rodziców;
   3) w formie elektronicznej poprzez system LIBRUS;
   4) za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Wszelkie informacje dotyczące ucznia udostępniane są bezpłatnie niezależnie od sposobu ich przekazania.

§ 51.
Obowiązki rodziców

1. Rodzice dziecka, podlegającego obowiązkowi szkolnemu, są obowiązani do:
   1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   3) monitorowania na bieżąco osiągnięć edukacyjnych oraz nieobecności swojego dziecka przy pomocy elektronicznego systemu kontroli postępów w nauce oraz frekwencji LIBRUS, zgodnie z regulaminem;
   4) osobistego lub pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka (na kartce, w dzienniku elektronicznym lub w postaci SMS) w ciągu tygodnia od jej zakończenia. Powyższe formy usprawiedliwień winny zawierać datę nieobecności ucznia w szkole.
   5) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
   6) zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały i pomoce;
   7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
   8) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka oraz rozwijaniu zdolności;
   9) czynnego uczestnictwa w obowiązkowych spotkaniach z rodzicami, w różnych formach pedagogizacji rodziców, warsztatach, pogadankach, konsultacjach, organizowanych przez szkołę;
   10) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
   11) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
   12) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych.
2. Rodzice ponoszą współodpowiedzialność za postępy dziecka w nauce i zobowiązani są do współpracy ze szkołą i realizowania zaleceń nauczycieli.
3. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego szkoła musi zwrócić się o pomoc do odpowiednich organów władzy publicznej w celu ochrony dziecka.
4. Rodzice odpowiadają finansowo za szkody materialne wyrządzone przez swoje dzieci podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, zasady odpowiedzialności za szkody określa odrębny regulamin.
5. Szkoła ma prawo żądać od rodziców zwrotu kosztów zakupu, należącego do Szkoły podręcznika lub materiałów edukacyjnych, w przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52.

Oddziałowe rady rodziców

1. Rodzice uczniów uczęszczających do jednego oddziału, wybierają spośród siebie oddziałową radę rodziców.
2. W skład oddziałowej rady rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego zebrania rodziców w danym roku szkolnym.
3. Do dnia wyboru nowego składu oddziałowej rady rodziców, działa oddziałowa rada rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.
4. Oddziałowa rada rodziców pomaga wychowawcy przy organizowaniu i realizowaniu wycieczek oraz imprez szkolnych, w których uczestniczą uczniowie danego oddziału.
5. Oddziałowa rada rodziców może występować do wychowawcy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia i nie jest objęte tajemnicą służbową.
6. Spośród oddziałowych rad rodziców dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców.

Rozdział 9

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 53.

Postanowienia ogólne

1. Ocenianie wewnątrzszkolne stosowane w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie jest zgodne z aktualnymi przepisami prawa oświatowego i określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.
3. uchylony
4. Nauczyciel zobowiązany jest opracować szczegółowe wymagania edukacyjne dla prowadzonych przez siebie zajęć, uwzględniając skalę ocen przyjętych w szkole i przedłożyć je Dyrektorowi Szkoły w ustalonym przez dyrektora terminie.
5. uchylony
6. uchylony
7. uchylony

§ 54.

Przedmiot i cele oceniania

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:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu, a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust 3 –UoSO;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3–UoSO, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formie przyjętej w szkole;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 68. ust. 6-17;
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 – UoSO, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o których mowa w§ 60. ust. 1i§ 65. ust. 1;
6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 55.
Zasady oceniania

1. Nauczyciele w terminie do 30 września każdego roku szkolnego informują uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz ich rodziców podczas spotkań z wychowawcą o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, które są dostępne na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Szczegółowe informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 3, znajdują się w § 66.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Szczegółowe informacje, o których mowa w ust. 3 pkt 2, znajdują się w § 67.
5. Rodzice o postępach i trudnościach oraz zachowaniu są informowani:
1) w trakcie rozmów indywidualnych,
2) na zebraniach z rodzicami;
3) podczas dyżurów nauczycieli dla rodziców;
4) poprzez dziennik elektroniczny;
5) rozmowy telefoniczne.

6. Wychowawca oddziału w dzienniku lekcyjnym zapisuje fakt zapoznania uczniów z warunkami, sposobem i kryteriami oceniania zachowania.
7. Rodzice nieobecni na zebraniu organizacyjnym (na początku roku szkolnego) zobowiązani są we własnym zakresie zapoznać się z treścią szczegółowych warunków i sposobu oceniania zawartych w Statucie Szkoły.
8. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne i roczne,
      b) końcowe.
9. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia.
10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
11. Nauczyciel uzasadnia każdą ustalona ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub w pracy pisemnej ucznia, po sprawdzeniu i ocenieniu tej pracy.
12. Uzasadniając ocenę, nauczyciel przekazuje uczniowi oraz rodzicom informację o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
13. Uchylony.
14. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 12. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas dyżurów nauczycieli dla rodziców lub podczas zaplanowanych, indywidualnych spotkań z rodzicem.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia:
    1) udostępniane są uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, zostają omówione przez nauczyciela, a następnie zwracane są nauczycielowi podczas tych samych zajęć,
    2) udostępniane są rodzicom ucznia:
    a) do wglądu w domu ucznia w celach związanych z uczeniem się dziecka:
       - otrzymane materiały nie mogą być kopiowane i rozpowszechniane,
       - otrzymane do wglądu prace rodzic powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem przy ocenie i zwrócić w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
    b) podczas dyżurów nauczycieli dla rodziców;
    c) w czasie pracy nauczycieli, kiedy może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie;
       Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pracą swojego dziecka, zwracają ją nauczycielowi,
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
    1) egzaminu klasyfikacyjnego;
    2) egzaminu poprawkowego;
    3) zastrzeżeń, które zgłosili do dyrektora szkoły, jeżeli uznali, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć dydaktycznych lub zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ich ustalania;
    4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1-3
       – jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
17. Dokumentacja, o której mowa w ust. 16 jest dostępna u Dyrektora Szkoły.
18. Uczeń oceniany jest systematycznie i wielokrotnie. Minimalna liczba ocen cząstkowych w półroczu z przedmiotu, zależy od jego specyfiki oraz liczby godzin w tygodniu i wynosi:
    1) dla przedmiotów o liczbie zajęć w tygodniu 2 godziny i mniej – przynajmniej trzy oceny;

2) dla przedmiotów o liczbie zajęć w tygodniu 3 godziny i więcej – przynajmniej cztery oceny.

19. W szczególnych przypadkach zdrowotnych/losowych, dopuszcza się mniejszą liczbę ocen cząstkowych w danym półroczu niż ta, o których mowa w ust.18., jeżeli wystarczy na ocenę umiejętności i osiągnięć edukacyjnych ucznia.

§ 56.
Dostosowanie wymagań edukacyjnych

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, o których mowa w§ 55. ust. 1 pkt 1,do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5– Prawo oświatowe;
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych, możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
4. Z wymaganiami edukacyjnymi, dostosowanymi do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia nauczyciel zobowiązany jest zapoznać ucznia i rodziców.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktyczno-technicznych, 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 ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

§ 57.
Zasady zwalniania z zajęć

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb–UoSO.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. 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.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnością sprzężoną lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, 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.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor Szkoły wydaje i uzasadnia decyzję dotyczącą zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 2 i 3oraz ust. 5 i 6.
9. Decyzja Dyrektora Szkoły zostaje podana do wiadomości rodzicom, nauczycielom przedmiotów i wychowawcy oddziału.
10. Kopia decyzji Dyrektora i opinii lekarza pozostają w sekretariacie szkoły.
11. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego wystawione przez rodziców nie mogą tworzyć ciągu dłuższego niż jeden tydzień.

§ 58.
Zasady klasyfikacji

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej i rocznej;
   2) końcowej.
2. Klasyfikacja dokonywana jest dwukrotnie w ciągu roku szkolnego na zakończenie pierwszego półrocza (śródroczna), przed feriami zimowymi, jednak nie dłużej niż do końca stycznia i na zakończenie zajęć edukacyjnych (roczna).
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu:
   1) jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z § 59. ust. 3;
   2) jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z § 59. ust. 3;
   3) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 64. ust. 1.
5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o których mowa w§ 60. ust. 1i § 65. ust. 1.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, zgodnie z § 60. ust. 1;
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej, zgodnie z § 65. ust. 1.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w§ 56. ust. 2 pkt 1, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z§ 59. ust. 8,§ 60. ust. 9 i § 65. ust. 12.
9. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminach:
   1) informacja o przewidywanych pozytywnych ocenach rocznych przekazywana jest na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w formie pisemnej np.: poprzez dziennik elektroniczny;
   2) informacja o przewidywanych ocenach negatywnych rocznych i śródrocznych, przekazywana jest na jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w formie pisemnej i jest potwierdzona podpisem rodziców.

a) W przypadku nieprzyjęcia informacji przez rodzica wychowawca przekazuje informacje do sekretariatu szkoły.
b) W przypadku niestawienia się rodzica na wezwanie szkoły, rodzic informowany jest o przewidywanych ocenach negatywnych listem poleconym. Brak odpowiedzi ze strony rodzica uważa się w tej sytuacji za skuteczne powiadomienie. Za datę powiadomienia rodzica uważa się datę próby pierwszego kontaktu.

10. Począwszy od klasy IV nauczyciele ustalają oceny śródroczne i roczne, dokonują wpisu w dzienniku elektronicznym oraz informują o nich uczniów na jeden tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddział oraz ocenianego ucznia.
12. W szkole lub oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
13. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
15. 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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio wokresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
16. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".
19. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć, zgodnie z § 69.
20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 21.
21. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
22. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

23. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 22, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z§ 70.

§ 59.
Ocenianie w klasach I - III

1. Ocenianie w klasach I - III jest procesem gromadzenia informacji o postępach edukacyjnych ucznia dla potrzeb diagnostycznych oraz jako informacja zwrotna dla ucznia i jego rodziców.
2. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według skali określonej w z§ 60 ust. 1.
3. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Klasyfikacyjna ocena śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, zawiera wiadomości o umiejętnościach i postępach dziecka, jego zachowaniu oraz ewentualne zalecenia wychowawcy.
5. Klasyfikacja roczna w klasach I - III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 4 i 5uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych obejmuje następujące osiągnięcia ucznia:
   1) umiejętność czytania, mówienia i słuchania;
   2) umiejętność pisania;
   3) umiejętności matematyczne;
   4) umiejętności społeczno-przyrodnicze;
   5) umiejętności artystyczno-techniczne;
   6) umiejętności fizyczno-ruchowe.
8. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 60.
Ocenianie w klasach IV - VIII

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, oceny bieżące, śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali, z zastrzeżeniem ust. 9:
   1) stopień celujący – 6;
   2) stopień bardzo dobry – 5;
   3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;
5) stopień dopuszczający – 2;
6) stopień niedostateczny – 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
   1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
      b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
      c) osiąga sukcesy, został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz w zawodach sportowych i innych kwalifikuje się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
   2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
      a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
      b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
      c) wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji.
   3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
      b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje i wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
      c) wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji.
   4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
      b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
      c) jest mało aktywny i średnio zainteresowany przedmiotem.
   5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
      a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy zdanego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
      b) rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
      c) nie angażuje się w pracę.
   6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
      a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
      b) nie jest w stanie – nawet przy pomocy nauczyciela – rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
      c) uchylony.
5. uchylony
6. Przy stopniach od 2 do 5 dopuszcza się stosowanie znaku „+” w przypadku maksymalnej ilości punktów przewidzianych dla stopnia i znaku „-” w przypadku minimalnej ilości punktów przewidzianych dla stopnia.

7. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów zgodnie z podstawą programową dostępne są na stronie internetowej szkoły.
8. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do możliwości uczniów zgodnie z obowiązującym przepisami oraz indywidualnymi zaleceniami poradni w stosunku do danego ucznia. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują kryteria oceniania dla uczniów z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowane do ich możliwości.
9. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
10. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe wpisuje się w pełnym brzmieniu:
    1) celujący – 6;
    2) bardzo dobry – 5;
    3) dobry – 4;
    4) dostateczny – 3;
    5) dopuszczający – 2;
    6) niedostateczny – 1.
11. Przy wpisywaniu ocen klasyfikacyjnych zabrania się stosowania w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusz ocen) skrótów literowych nazw stopni (z wyjątkiem statystycznych zestawień klasyfikacyjnych). Zabrania się także używania korektora do poprawiania ocen klasyfikacyjnych. Ocenę wpisaną pomyłkowo należy przekreślić czerwonym długopisem, wpisać kolorem czerwonym ocenę właściwą, podpisać się czytelnie i wpisać datę dokonania poprawy.
12. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
13. Śródroczne i roczne oceny niedostateczne i celujące nie wymagają pisemnego uzasadnienia nauczyciela.
14. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w klasach IV - VIII oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz wpisać oceny do dziennika lekcyjnego 7 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
16. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 61.

Formy sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych

1. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów następuje poprzez:
    1) wypowiedzi ustne:
        a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
        b) wystąpienia (prezentacje),
    2) prace pisemne:

a) praca klasowa, sprawdzian – obejmujące określony zakres materiału, trwające nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne, poprzedzone lekcją utrwalającą,
b) dyktando, pisanie ze słuchu, z pamięci,
c) kartkówka – obejmująca zagadnienia z zakresu ostatnich trzech tematów,
d) uchylony,
e) uchylony,

3) sprawdziany praktyczne;
4) praca w grupach;
5) praca na zajęciach lekcyjnych;
6) działalność pozalekcyjna np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
7) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, plakaty, prezentacje multimedialne itp.

1a. Praca uczniów na zajęciach lekcyjnych może być oceniania za pomocą znaków „+" według ustaleń nauczyciela przedmiotu uzgodnionych z uczniami, które mogą wpływać na ocenę zaangażowania uczniów w zajęciach.

2. Nauczyciel ocenia prace pisemne według następujących kryteriów:
1) ocena celująca – od 98% do 100% wszystkich punktów;
2) ocena bardzo dobra – od 88% do 97% wszystkich punktów;
3) ocena dobra – od 71% do 87% wszystkich punktów;
4) ocena dostateczna – od 50% do 70% wszystkich punktów;
5) ocena dopuszczająca – od 30% do 49% wszystkich punktów;
6) ocena niedostateczna – od 0% do 29% wszystkich punktów.

3. W jednym tygodniu mogą odbyć się najwyżej 2 sprawdziany(prace klasowe) w klasach IV - VI, a w klasach VII i VIII – 3 sprawdziany(prace klasowe).

4. W ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian (praca klasowa) w danej klasie.

5. Zmiana terminu sprawdzianu (pracy klasowej) może odbyć się za zgodą nauczyciela na życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu ust. 3 i 4 nie obowiązują.

6. O terminie sprawdzianu (pracy klasowej) uczniowie powiadamiani są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

7. Terminy sprawdzianów (prac klasowych) potwierdzane są wpisem w dzienniku elektronicznym.

8. Prace klasowe, sprawdziany i testy powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu 10 dni roboczych (efektywny czas zajęć edukacyjnych), a kartkówki powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu 5 dni roboczych.

9. Oceny za sprawdziany, prace klasowe notuje się w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym.

10. Wszystkie sprawdziany (prace klasowe) uczniów nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego tj. 31 sierpnia.

11. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych na zasadach określonych przez nauczyciela.

12. Uczeń ma prawo do poprawy bieżących ocen na zasadach określonych wspólnie z nauczycielem przedmiotu.

13. Nauczyciel nie zadaje pisemnych ani praktyczno-technicznych prac domowych przeznaczonych do wykonania w czasie wolnym od zajęć, z wyjątkiem ćwiczeń rozwijających motorykę małą w klasach I-III. Ćwiczenia te są dobrowolne, nie podlegają ocenie, a nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną o wykonanej pracy:

1) w klasach IV-VIII nauczyciel może zaproponować pisemną pracę do samodzielnego wykonania poza zajęciami, jeżeli służy ona utrwaleniu, pogłębieniu albo praktycznemu wykorzystaniu treści wcześniej omówionych na zajęciach;

2)pisemna praca domowa w klasach IV-VIII jest dobrowolna i nie otrzymuje się z niej oceny. Każdą wykonaną pracę nauczyciel sprawdza oraz przekazuje uczniowi informację o tym, co zostało wykonane prawidłowo, co wymaga poprawy i jak powinien dalej się uczyć;

3) wykonana przez ucznia dobrowolna praca domowa może być przez nauczyciela wykorzystana jako informacja o postępach ucznia w nauce oraz stopniu opanowania wiadomości i umiejętności, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi ustalonymi dla danych zajęć edukacyjnych;

4) niewykonanie takiej pracy nie może obniżać oceny bieżącej, śródrocznej ani rocznej.

14. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:
    1) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
    2) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
    3) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
    4) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
    5) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
    6) W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
    7) Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
    8) Nauczyciele do oceniania uczniów wykorzystują następujące narzędzia:
        a) www.testportal.pl – aplikacja internetowa do tworzenia testów i oceniania,
        b) dziennik elektroniczny- wykorzystanie narzędzia „zadanie domowe" do przesyłania przez uczniów plików dokumentujących wykonanie zadania np. w formie zdjęcia, skanu czy pliku tekstowego. Otrzymanie potwierdzenia wykonania zadania tekstowego, doświadczenia czy plakatu pozwala na jego ocenę,
        c) aplikacja ZOOM – ocenianie w czasie rzeczywistym,
        d) Microsoft Word - sprawdzanie testów i prac napisanych z wykorzystaniem polecenia Nowy komentarz,
        e) Facebook, Messenger – przesyłanie zdjęć, filmów, prezentacji – ocena prac,
        f) poczta elektroniczna,
        g) aplikacja Quizizz.com.
    9) W celu przełamania izolacji uczniowie mogą współpracować razem w grupach nad przydzielonym zadaniem, oceniane będą prace grupy.
    10) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
    11) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

15. Udział ucznia w doświadczeniach edukacyjnych oraz jego aktywność podczas ich wykonywania są uwzględniane w procesie ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć.

§ 62.

Ocenianie z religii i etyki

1. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych MEN do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
2. Wymagania, jakie powinien spełniać program nauczania etyki, wynikają z przepisów rozporządzenia MEN w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.
3. Rodzice uczniów klas pierwszych deklarują pisemnie wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach z religii i/lub etyki, składając pisemne oświadczenie wraz z rekrutacją dziecka do szkoły.
4. Deklarację uczestnictwa lub rezygnacji z nauki religii i/lub etyki w kl. II-VIII należy składać w sekretariacie szkoły w terminie do 15 marca.

   1) Szkoła organizuje naukę religii w danym oddziale lub danej klasie, jeżeli zgłosi się nie mniej niż siedmiu wychowanków tego oddziału albo uczniów tego oddziału lub klasy.

   2) W przypadku, gdy na naukę religii zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków danego oddziału albo uczniów danego oddziału lub danej klasy, szkoła organizuje naukę religii dla wychowanków tego oddziału albo uczniów tego oddziału lub tej klasy w grupie miedzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej.

   a) grupa międzyklasowa może obejmować uczniów klas I-III albo IV-VI lub VII-VIII;

   b) liczba uczniów w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej nie może przekraczać:
   - klas I-III – 25 uczniów;

   -klas IV-VI – 28 uczniów;

   -klas VII-VIII – 28 uczniów.
5. Uczeń, którego rodzice zadeklarowali wolę uczestniczenia w zajęciach z religii i/lub etyki, zobowiązany jest do regularnego uczestniczenia w tych zajęciach oraz sumiennego usprawiedliwiania ewentualnych nieobecności u wychowawcy.
6. Uchylony.
7. Deklaracja uczestnictwa w wyżej wymienionych zajęciach równoznaczna jest z wpisaniem na świadectwo oceny rocznej lub informacji o nieklasyfikowaniu.
8. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen uzyskanych z tych zajęć.
9. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki, do średniej ocen nie są wliczane roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć.
10. Ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy oraz ukończenie szkoły.
11. Uchylony.
12. Uchylony.

§ 63.

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

2. Ocena zachowania ucznia ma charakter całościowy. W ocenianiu uwzględnia się pozytywne i negatywne aspekty funkcjonowania ucznia w Szkole i poza nią.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) rzetelne wykonywanie obowiązków ucznia;
   2) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli, innych uczniów i pracowników szkoły;
   3) odpowiedzialność za własny rozwój oraz zaangażowanie w realizację wyznaczonych celów;
   4) przestrzeganie przyjętych norm społecznych w szkole i poza nią;
   5) posługiwanie się kulturalnym językiem;
   6) troskę o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   7) umiejętność współdziałania i budowania właściwych relacji z innymi;
   8) aktywny udział w życiu klasy, szkoły i społeczności lokalnej;
   9) poszanowanie własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

§ 64.
Kryteria oceniania zachowania uczniów I etapu edukacyjnego

1. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia uwzględnia się w szczególności następujące obszary:
   1)wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym:
      a) systematyczność, samodzielność i odpowiedzialność w podejmowaniu i wykonywaniu zadań,
      b) przygotowanie do zajęć i aktywne uczestniczenie w procesie uczenia się,
      c) wytrwałość w podejmowaniu i doprowadzaniu zadań do końca,
      d) przestrzeganie ustalonych zasad organizacji pracy i punktualność,
      e) właściwe korzystanie z podręczników, zeszytów, przyborów, pomocy i wyposażenia szkoły,
      f) dbałość o własny rozwój, podejmowanie wysiłku na miarę swoich możliwości oraz stopniowe rozwijanie samodzielności i sprawczości;
   2)respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych, w tym:
      a) kulturalne i adekwatne do sytuacji zachowanie wobec dzieci i dorosłych,
      b) okazywanie szacunku innym osobom, ich potrzebom, uczuciom, poglądom i własności,
      c) stosowanie form grzecznościowych i zasad kulturalnej komunikacji,
      d) dbałość o kulturę wypowiedzi i piękno mowy ojczystej,
      e) przestrzeganie przyjętych w klasie i szkole zasad oraz norm postępowania,
      f) dbałość o własny wygląd, higienę osobistą i adekwatność stroju do sytuacji;
   3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, w tym:
      a) umiejętność współpracy z innymi, dzielenia się zadaniami i respektowania wspólnych ustaleń,
      b) podejmowanie działań na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej,
      c) udzielanie pomocy innym osobom oraz reagowanie na ich potrzeby w miarę swoich możliwości,
      d) odpowiedzialne pełnienie powierzonych funkcji i obowiązków, w tym obowiązków dyżurnego,
      e) dbałość o estetykę, porządek i wspólne otoczenie,
      f) poszanowanie mienia osobistego, szkolnego i społecznego;
   4) dbałość o honor i tradycje szkoły, w tym:
      a) właściwe zachowanie podczas uroczystości, apeli, wydarzeń szkolnych i reprezentowania szkoły,
      b) aktywne uczestniczenie w życiu klasy i szkoły na miarę swoich możliwości,
      c) poszanowanie symboli, tradycji i dobrego imienia szkoły;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w tym:
a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole, podczas zajęć, przerw, wyjść i wycieczek,
b) przewidywanie skutków własnego zachowania i podejmowanie działań odpowiedzialnych za siebie i innych,
c) przestrzeganie zasad higieny i dbanie o zdrowie,
d) reagowanie w sposób właściwy na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu własnemu i innych osób;
6) rozwój społeczny, emocjonalny i osobisty ucznia, w tym:
a) rozpoznawanie i wyrażanie emocji w sposób adekwatny do sytuacji,
b) podejmowanie prób radzenia sobie z trudnymi emocjami i sytuacjami,
c)rozwiązywanie konfliktów z poszanowaniem innych osób i z wykorzystaniem dostępnych form pomocy,
d) podejmowanie odpowiedzialności za własne zachowanie i jego konsekwencje,
e) podejmowanie prób samodzielnego rozwiązywania problemów oraz korzystanie z pomocy, gdy jest ona potrzebna,
f) respektowanie granic własnych i innych osób oraz zasad współpracy w grupie;
7) aktywność na rzecz innych i środowiska szkolnego, w tym:
a) podejmowanie działań pomocowych i koleżeńskich,
b) udział w działaniach, akcjach, projektach i przedsięwzięciach klasowych oraz szkolnych, odpowiednio do wieku i możliwości ucznia,
c) troska o wspólne dobro, środowisko przyrodnicze oraz najbliższe otoczenie.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.
4. Przy dokonywaniu oceny zachowania uwzględnia się indywidualne możliwości psychofizyczne i rozwojowe ucznia, stopień samodzielności, podejmowany wysiłek, postępy w rozwoju oraz wpływ rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych na jego zachowanie.
5. Ocena zachowania ucznia ma charakter wspierający i rozwojowy. Powinna uwzględniać nie tylko stopień respektowania obowiązujących zasad, lecz także postępy ucznia w zakresie samodzielności, odpowiedzialności, współpracy, komunikowania się, radzenia sobie w sytuacjach trudnych oraz dbania o siebie i innych.
6. Ocena zachowania nie może być ustalana wyłącznie na podstawie pojedynczego zdarzenia lub incydentu. Uwzględnia się całokształt zachowania ucznia oraz jego funkcjonowanie w różnych sytuacjach szkolnych.

§ 65.
Kryteria oceniania zachowania uczniów II etapu edukacyjnego

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczną i roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali, z zastrzeżeniem ust. 12:
1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.
2. W ocenianiu zachowania stosuje się następujące ramowe kryteria:

1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który w szkole i poza nią zachowuje się bez zarzutu, to wzór do naśladowania, jest sumienny w nauce i wypełnianiu innych obowiązków, chętnie i systematycznie podejmuje prace społeczno-użyteczne na terenie klasy, szkoły i środowiska, a w szczególności ucznia cechuje:
   a) pilność i sumienność w wypełnianiu obowiązków ucznia,
   b) wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią,(wzorowo i kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych, podczas lekcji i na przerwach wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób),
   c) bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska,
   d) godnie reprezentuje szkołę w środowisku, kultywuje jej tradycję, bierze udział w konkursach,
   e) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w razie nieobecności wszystkie godziny i spóźnienia ma usprawiedliwione,
   f) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
   g) cechuje go pełna odpowiedzialność za powierzone obowiązki,
   h) jest uczciwy, tolerancyjny, życzliwy, szanuje godność własną i innych,
   i) jest honorowy i koleżeński wobec swoich rówieśników,
   j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   k) nie ulega nałogom, przejawia postawę asertywności wobec nałogów i szkodliwych zachowań,
   l) dba o piękno mowy ojczystej,
   m) nosi schludny, estetyczny i niewyzywający strój,
   n) wzorowo pełni dyżury szkolne i klasowe,
   o) pracuje społecznie w organizacjach młodzieżowych, samorządzie klasowym, kołach zainteresowań,
   p) dba o mienie szkoły, kolegów i własne;
2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w szkole i poza nią zachowuje się nienagannie, bardzo dobrze realizuje powierzone mu zadania, często włącza się w prace społeczno-użyteczne w klasie, szkole i środowisku lokalnym, a w szczególności:
   a) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków,
   b) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
   c) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
   d) wyróżnia się uczynnością, taktem, inicjatywą,
   e) jest przykładem dla innych w zakresie punktualności, pracowitości, kultury zachowania oraz życzliwości,
   f) nie wywołuje konfliktów i nie uczestniczy w nich,
   g) dba o zdrowie własne i innych, nie ulega nałogom,
   h) nigdy nie używa wulgarnego słownictwa, wykazuje się wysoką kulturą języka,
   i) nosi schludny, niewyzywający i estetyczny strój;
3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który w szkole i poza nią zachowuje się bez większych uwag, wyróżnia się w realizacji niektórych zadań, chętnie włącza się w prace społeczno-użyteczne w klasie i środowisku, w szczególności:
   a) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
   b) jego kultura zachowania nie budzi zastrzeżeń,
   c) ma rzetelny stosunek do nauki i prac społecznych,
   d) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
   e) nie ulega nałogom,
   f) dba o kulturę słowa, nie używa wulgarnego słownictwa,
   g) z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej,
   h) na zwróconą uwagę reaguje właściwie, umie przeprosić,
   i) szanuje mienie własne i innych,
   j) nosi estetyczny i niewyzywający strój;
4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który w szkole i poza nią zachowuje się poprawnie, ma w miarę rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, wykonuje polecenia nauczyciela, w szczególności:

a) niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania, nie przejawia większej aktywności na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych,
b) uczeń nie zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace,
c) nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska,
d) nie narusza honoru i tradycji szkoły,
e) zdarza mu się niewłaściwe zachowanie w stosunku do innych osób, ale pozytywnie reaguje na zwróconą mu uwagę,
f) sporadycznie spóźnia się i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
g) sporadycznie używa wulgaryzmów,
h) zachowuje bierną postawę wobec przypadków naruszania dyscypliny,
i) okazuje brak szacunku względem dorosłych i kolegów,
j) były zgłaszane zastrzeżenia dotyczące jego stroju;

5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który narusza zasady należytego zachowania, nie zawsze właściwie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, popełnia wykroczenia związane z dyscypliną w szkole i poza nią, w szczególności:
a) narusza zasady kultury i współżycia społecznego,
b) łamie zasady współżycia koleżeńskiego, przejawia agresję, dokucza słabszym,
c) utrudnia prowadzenie zajęć, świadomie stwarza zagrożenie dla innych,
d) wywiera szkodliwy wpływ na kolegów,
e) prowokuje otoczenie swoim zachowaniem, odgraża się, straszy,
f) odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
g) używa wulgarnego słownictwa,
h) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie szkoły,
i) nie reaguje na rozmowy ostrzegawcze, upomnienia,
j) nagminnie spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
k) ubiera się niestosownie do wymogów szkoły,
l) notorycznie nie przestrzega regulaminu szkoły;

6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który szydzi z zasad należytego zachowania się, popełnia wykroczenia dyscyplinarne w szkole i poza nią, nie wywiązuje się z obowiązków uczniowskich, stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa swojego i innych, szczególnie:
a) w rażący sposób dopuścił się naruszenia zasad współżycia społecznego,
b) dopuścił się aktów wandalizmu, agresji wobec kolegów lub nauczycieli,
c) notorycznie wagaruje, opuścił bardzo dużo godzin bez usprawiedliwienia,
d) szydzi z honoru i tradycji szkoły,
e) uniemożliwia prowadzenie zajęć,
f) uchyla się od prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
g) używa wulgarnych słów,
h) świadomie stwarza zagrożenie dla siebie i innych,
i) ulega nałogom i namawia do nich innych,
j) niszczy mienie szkolne i środowiskowe,
k) wszedł w kolizję z prawem: kradzieże, wymuszenia pieniędzy, groźby, rozboje,
l) uzyskał naganę Dyrektora w obecności całej szkoły,
m) wywiera bardzo szkodliwy wpływ na kolegów i mimo podjętych przez szkołę środków zaradczych jego postawa nie uległa poprawie.

2a. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ustalana przez wychowawcę oddziału na podstawie całokształtu zachowania ucznia w okresie podlegającym klasyfikacji, z uwzględnieniem stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

1) Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia się w szczególności następujące podstawowe obszary:
a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
b) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;

c) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
d) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
e) dbałość o kulturę języka;
f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
g) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
h) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
i) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

2) Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca oddziału bierze pod uwagę w szczególności:
a) własne obserwacje dotyczące funkcjonowania ucznia;
b) opinie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
c) opinię uczniów danego oddziału;
d) samoocenę ucznia;
e) informacje dotyczące funkcjonowania ucznia w różnych sytuacjach szkolnych;
f) udokumentowane istotne zdarzenia dotyczące zachowania ucznia;
g) informacje o podejmowanych przez ucznia działaniach naprawczych;
h) zmianę zachowania ucznia w okresie podlegającym ocenie;
i) aktywność ucznia w życiu klasy, szkoły i środowiska lokalnego oraz działania podejmowane na rzecz innych osób.

3) Opinie nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz samoocena ucznia mają charakter opiniodawczy i stanowią źródło informacji uwzględnianych przez wychowawcę przy ustalaniu oceny zachowania.

4) Informacje dotyczące zachowania ucznia, zarówno pozytywnego, jak i wymagającego poprawy, dokumentuje się przede wszystkim w dzienniku elektronicznym.

5) Podstawę dokumentowania zachowania ucznia stanowią w szczególności:
a) pochwały i uwagi zamieszczone w dzienniku elektronicznym;
b) obserwacje wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
c) informacje o podejmowanych działaniach wychowawczych i profilaktycznych;
d) informacje o działaniach naprawczych podejmowanych przez ucznia;
e) inne udokumentowane informacje dotyczące funkcjonowania ucznia w szkole.

6) Wpis dotyczący zachowania ucznia powinien być rzeczowy, konkretny i odnosić się do określonego zachowania lub zdarzenia. Wpis może zawierać opis zdarzenia, jego istotne okoliczności oraz informację o podjętych działaniach wychowawczych.

7) **Pochwałę** można odnotować w szczególności za:
a) właściwe wywiązywanie się z obowiązków ucznia i odpowiedzialność za własny rozwój;
b) wysoką kulturę osobistą, kulturę języka i okazywanie szacunku innym osobom;
c) pomoc innym, właściwą współpracę i dbałość o dobre relacje;
d) aktywność na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego;
e) godne reprezentowanie szkoły;
f) działania na rzecz bezpieczeństwa, zdrowia i dobra społeczności szkolnej;
g) znaczącą poprawę zachowania lub podejmowanie działań naprawczych;
h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dawanie pozytywnego przykładu innym uczniom.

8) **Uwagę** dotyczącą zachowania odnotowuje się w szczególności w przypadku:
a) niewywiązywania się z obowiązków ucznia;
b) niekulturalnego, agresywnego lub obraźliwego zachowania oraz braku szacunku wobec innych osób;
c) stosowania przemocy, cyberprzemocy, zastraszania, poniżania lub naruszania godności innych osób;
d) naruszania zasad bezpieczeństwa lub niszczenia mienia;
e) nieprzestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;

f) niewłaściwego korzystania z Internetu lub technologii cyfrowych, w szczególności w sposób naruszający prywatność, wizerunek lub dobre imię innych osób;
g) naruszania zasad współżycia społecznego lub norm etycznych;
h) innych zachowań naruszających obowiązki ucznia, normy społeczne lub postanowienia Statutu Szkoły.

9) **Pochwały i uwagi** wpisują nauczyciele oraz wychowawca oddziału. Inni pracownicy szkoły przekazują informacje o istotnych zachowaniach ucznia wychowawcy oddziału lub nauczycielowi.
10) Wpis dotyczący zachowania powinien odnosić się do konkretnego zachowania lub zdarzenia, a nie do osoby ucznia. Wpis nie może naruszać godności ucznia ani zawierać określeń stygmatyzujących lub obraźliwych.
11) **Pochwały i uwagi** stanowią jedno ze źródeł informacji o zachowaniu ucznia i nie są automatycznym przelicznikiem na określoną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12) Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia w szczególności charakter, wagę, częstotliwość i skutki zachowania ucznia, jego reakcję na działania wychowawcze, gotowość do naprawienia szkody lub krzywdy, a także podejmowane działania naprawcze i postępy w pracy nad własnym zachowaniem.
13) W przypadku wpisania uwagi dotyczącej zdarzenia, które może mieć istotne znaczenie przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania, wychowawca może zweryfikować okoliczności zdarzenia, w szczególności w przypadku zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń do treści wpisu.
14) Pojedyncze zachowanie o szczególnie poważnym charakterze, w szczególności zagrażające życiu lub zdrowiu, związane z przemocą, cyberprzemocą, zastraszaniem, rażącym naruszeniem godności lub praw innych osób albo poważnym naruszeniem zasad bezpieczeństwa, może mieć istotny wpływ na ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania, z uwzględnieniem okoliczności zdarzenia oraz całokształtu zachowania ucznia.
15) Otrzymanie przez ucznia upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły stanowi istotną, udokumentowaną informację o jego zachowaniu i jest uwzględniane przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania.
16) Przy uwzględnianiu **upomnienia lub nagany** Dyrektora Szkoły wychowawca bierze pod uwagę w szczególności charakter i wagę przewinienia, jego skutki, okoliczności zdarzenia, częstotliwość występowania zachowań naruszających obowiązki ucznia, reakcję ucznia na zastosowane działania wychowawcze oraz jego gotowość do naprawienia wyrządzonej szkody lub krzywdy.
17) Liczba udzielonych uczniowi upomnień lub nagan nie stanowi samodzielnej i automatycznej podstawy do ustalenia określonej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocenę ustala wychowawca z uwzględnieniem całokształtu zachowania ucznia oraz wszystkich okoliczności mających znaczenie dla jego funkcjonowania.
18) Przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie:
a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
c) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
19) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
20) Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia uwzględnia się wpływ jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z posiadanej dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej, na jego funkcjonowanie i zachowanie.
21) Informacje o pochwałach i uwagach zamieszczonych w dzienniku elektronicznym są dostępne dla ucznia i jego rodziców.

3. Uchylony.
4. Uchylony.
5. Uchylony.
6. Uchylony.
7. Uchylony.
8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

9. Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

10. Ustalona przez wychowawcę oddziału śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. Wychowawca oddziału informuje o ostatecznych ocenach zachowania:
   1) uczniowi podczas zajęć z wychowawcą;
   2) rodzicom ucznia - tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
   3) Radzie Pedagogicznej – w ramach klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
   4) w przypadku nieobecności ucznia rodzice obowiązani są we własnym zakresie uzyskać informację u wychowawcy o przewidywanej dla swojego dziecka ocenie.

12. Ocenę naganną wychowawca oddziału uzasadnia na piśmie, wskazując w szczególności istotne zachowania lub zdarzenia mające wpływ na jej ustalenie oraz uwzględnione działania wychowawcze i naprawcze.

13. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 12, przechowuje się w dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

15. W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania stosuje się tryb określony w Statucie Szkoły.

16. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie pomiędzy podaniem ostatecznej oceny a jej zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną, wychowawca oddziału może zmienić ocenę.

17. O swojej decyzji wychowawca oddziału zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców oddzielnym pismem z uzasadnieniem.

18. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie pomiędzy klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej a zakończeniem półrocza, ocena może ulec zmianie.

19. Na nadzwyczajnym zebraniu Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału uzasadnia zmianę oceny.

20. Dyrektor Szkoły oddzielnym pismem zawierającym uzasadnienie, informuje ucznia i jego rodziców o zmianie oceny zachowania.

§ 66.

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

1. Przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły, u nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy.
3. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
   1) uchylony
   2) uchylony;
   3) uchylony;
   4) uchylony;
   5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
   6) uchylony.
4. uchylony.
5. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi określać ocenę, o jaką uczeń się ubiega i zawierać uzasadnienie, wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku, nauczyciel przedmiotu lub wychowawca w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym terminie (nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej), w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi ze wskazanych we wniosku zajęć obowiązkowych lub dodatkowych.
7. Sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. w obecności nauczyciela, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia.
8. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu), który zawiera:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których odbyło się sprawdzenie umiejętności i wiedzy;
   2) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
   3) termin sprawdzenia umiejętności i wiedzy;
   4) imię i nazwisko ucznia
   5) zadania sprawdzające;
   6) ustaloną ocenę.
9. Poprawa przewidywanej oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzenie wiedzy i umiejętności pozwoliło stwierdzić, że uczeń spełnia wymagania niezbędne do uzyskania oceny, o którą się ubiega lub oceny wyższej.
10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa niż przewidywana ocena, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach procedury podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.
11. Wniosek ucznia lub jego rodziców oraz oceniony sprawdzian zostają dołączone do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.

§ 67.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
3. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie, wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
   1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
   2) pozytywnej opinii samorządu klasowego;
   3) spełnienia warunków zawartych w Statucie Szkoły odnośnie zachowania.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca prowadzi postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Przewidywaną roczną ocenę zachowania wychowawca ustala ponownie po uzyskaniu opinii pedagoga szkolnego i innych nauczycieli i sporządza z tego postępowania protokół zawierający:
   1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
   2) termin postępowania;
   3) imię i nazwisko ucznia;
   4) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
   5) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
   6) ustaloną ocenę.
8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa niż przewidywana ocena, przed ponownym jej ustaleniem.
9. Ocenę ustaloną przez zespół zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym.
10. Wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół zostają dołączone do dokumentacji wychowawcy oddziału.

§ 68.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
   2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć praktyczno-technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczniowi, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć praktyczno-technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2iust. 3 pkt 1, przeprowadza komisja, wktórej skład wchodzą:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
    1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 , oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z 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, o której mowa w ust. 10;
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić szkołę o przyczynie nieobecności.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 8, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem§ 70. i § 58. ust. 19.
19. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

20. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły.
    1) dokumentacja udostępniana jest na terenie szkoły w obecności dyrektora lub osoby upoważnionej;
    2) udostępnianie ww. dokumentacji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

§ 69.
Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć praktyczno-technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców.
5. Egzamin poprawkowy, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
    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. Po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły terminu egzaminu nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zobowiązany jest zapoznać ucznia z procedurą i wymaganiami egzaminu oraz z zakresem materiału objętego egzaminem poprawkowym
7. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza Dyrektor Szkoły nie później niż na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu poprawkowego.
8. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w Statucie Szkoły według pełnej skali ocen.
9. Przy ustalaniu pytań nauczyciel obowiązany jest respektować orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje 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.
11. Z egzaminu poprawkowego 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 poprawkowego;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ogłoszenie wyniku egzaminu poprawkowego następuje w tym samym dniu.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. Uczniowi przysługuje odwołanie od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli zostały naruszone procedury. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić szkołę o przyczynie nieobecności.
17. 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.
18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 19.
19. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
20. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego, odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły.
    1) dokumentacja udostępniana jest na terenie szkoły w obecności dyrektora lub osoby upoważnionej;
    2) udostępnianie ww. dokumentacji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

§ 70.
Procedury odwoławcze

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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Uczeń lub rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnego wniosku, który powinien zawierać ocenę, o jaką ubiega się uczeń lub jego rodzice.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
    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 rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 71.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w § 70.ust. 4 pkt 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć praktyczno-technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji, o której mowa w§ 70.ust. 4 pkt 1, wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony prze Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły terminu sprawdzianu nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmujący materiał programowy z całego roku szkolnego danej klasy.
6. Przy ustalaniu pytań nauczyciel obowiązany jest respektować orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje 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.
8. 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.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ogłoszenie wyniku sprawdzianu następuje w tym samym dniu.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w§ 70.ust. 4 pkt 1, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić szkołę o przyczynie nieobecności.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 70. ust. 4 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

16. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym dokumentacji, odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły.
    1) dokumentacja udostępniana jest na terenie szkoły w obecności dyrektora lub osoby upoważnionej;
    2) udostępnianie ww. dokumentacji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

§ 72.
Ustalenie rocznej oceny zachowania

1. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, o której mowa w§ 70. ust. 4 pkt 2w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
2. W skład komisji, o której mowa w§ 70ust. 4 pkt 2, wchodzą:
    1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły– jako przewodniczący komisji;
    2) wychowawca oddziału;
    3) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w danej szkole;
    5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w danej szkole;
    6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    7) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Z posiedzenia komisji, o której mowa w§ 70 ust. 4 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    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.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym dokumentacji, odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły.
    1) dokumentacja udostępniana jest na terenie szkoły w obecności dyrektora lub osoby upoważnionej;
    2) udostępnianie ww. dokumentacji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

§ 73.
Promowanie i wyróżnienia uczniów

1. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. 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 szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianym w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 69 ust. 19.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń, o którym mowa w ust. 5, otrzymuje także nagrodę książkową.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa wust. 5, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
10. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.

§ 74.
Ukończenie szkoły podstawowej

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
   1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
   2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem§ 75 ust. 3 i 4,§ 75 ust. 5 i 6i § 75 ust. 8.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę zachowania.
3. Uczeń, o którym mowa w ust. 2, otrzymuje także nagrodę książkową.
4. Rodzicom ucznia klasy VIII, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 5,00 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, wręczane są listy gratulacyjne.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2-4, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę do egzaminu ósmoklasisty.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na ukończenie szkoły.

§ 75.
Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
   1) język polski;
   2) matematykę;
   3) język obcy nowożytny;
   4) uchylony
3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 3 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
5. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
   1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
   2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów
   – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

9. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
10. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.
11. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
12. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
13. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
14. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
15. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w ust. 9, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia niepełnosprawnego.
16. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 10-14, nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych.
17. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor Szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie, o którym mowa wart. 9aust. 2 pkt 10 lit. a tiret trzecie–UoSO.
18. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej szkole odpowiada Dyrektor tej szkoły.
19. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
20. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
21. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany w klasie ósmej, regulują odrębne przepisy. Szczegółowe informacje znajdują się w przepisach art. 44zs - art. 44zzza – UoSO.

Rozdział 10

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 76.
Postanowienia ogólne

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny jest bardzo ważnym elementem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych.
3. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
4. Do najważniejszych uroczystości i tradycji tworzących ceremoniał szkolny będziemy zaliczać:
   1) inauguracja roku szkolnego;
   2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
   3) Dzień Edukacji Narodowej;
   4) uroczystości związane z patronem;
   5) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych, np.: Święto Niepodległości, rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja itp.;
   6) zakończenie roku szkolnego;
   7) pożegnanie absolwentów.

§ 77.
Logo szkoły

1. **Logo szkoły** jest znakiem rozpoznawczym szkoły.
2. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, zaproszeniach, życzeniach, stronie internetowej szkoły itp.

§ 78.
Flaga państwowa

W przeddzień świąt państwowych, ważnych rocznic lub okolicznościowych uroczystości, na budynkach szkoły podnosi się flagę państwową.

§ 79.
Sztandar szkoły

1. Szkoła posiada sztandar szkoły.
2. Sztandar może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową, uroczystościach religijnych takich, jak: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe i w innych ważnych wydarzeniach dla społeczności lokalnej.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar przechowywany jest w specjalnej, zamkniętej gablocie.
5. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
6. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
8. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy.
9. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej zaszczytna funkcja w szkole, dlatego winni ją sprawować najlepsi uczniowie szkoły.
10. Skład pocztu wybiera się wśród uczniów klas przedostatnich szkoły podstawowej.
11. Poczet sztandarowy stanowią:
    1) chorąży pocztu – uczeń;
    2) asysta – uczennica;
    3) asysta – uczennica.
12. Poczet sztandarowy występuje w stroju galowym, dziewczęta buty kryte typu baleriny, chłopcy półbuty.
13. Insygnia pocztu sztandarowego: togi w kolorze czarnym z białymi lamówkami i białym żabotem, birety z logo szkoły.
14. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora.
15. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli szkoły.
16. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
17. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
18. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
19. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
20. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „baczność” lub „spocznij”.

21. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „baczność” następuje w następujących sytuacjach:
    1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
    2) podczas opuszczania trumny do grobu;
    3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
    4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
    5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

§ 80.
Sposób zachowania pocztu sztandarowego

1. Postawy sztandaru:
    1) **postawa „zasadnicza”**
        a) sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta,
        b) drzewiec przytrzymywany jest prawą ręką powyżej wysokości pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała,
        c) lewa ręka jest w postawie zasadniczej – wyprostowana wzdłuż ciała,
        d) stopy członków pocztu są złączone;
    2) **postawa „spocznij”**
        a) sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”,
        b) chorąży i asysta w postawie „spocznij” – ciężar ciała przenoszą na prawa nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym skrętem o 45° w lewą stronę;
    3) postawa **„na ramię”**
        a) chorąży kładzie drzewiec sztandaru na prawe ramię i trzyma pod kątem około 45° w stosunku do ramienia,
        b) wyprostowana prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca,
        c) płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni (200 mm);
    4) **postawa „prezentuj”**
        a) z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia aż do wysokości barku, następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę drzewiec sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu, jednocześnie lewa dłoń trzyma drzewiec poniżej prawego boku,
        b) asysta sztandaru w postawie „zasadniczej”.
2. Salutowanie sztandarem:
    1) **salutowanie sztandarem w miejscu**
        a) wykonuje się z postawy ,,prezentuj”,
        b) kiedy odbierający honory zbliży się na 5 kroków, chorąży robi zwrot w prawo skos z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód, na odległość stopy i pochyla sztandar wprzód pod kątem 45°,
        c) asysta sztandaru w postawie „zasadniczej”,
        d) chorąży po czasie „salutowania” (krok za sztandarem) przenosi sztandar bez komendy do położenia „prezentuj”;
    2) **salutowanie sztandarem w marszu**
        a) wykonuje się z położenia „na ramię” w taki sam sposób, jak przy salutowaniu w miejscu,
        b) komendy: „na prawo (lewo) patrz” – pochyla sztandar, „baczność” – bierze sztandar na ramię.

3. Sztandarem wykonuje się następujące chwyty:
   1) **„na ramię”**
      a) chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewiec na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia);
   2) **„prezentuj”**
      a) z położenia „do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia,
      b) następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną cześć drzewca,
      c) asysta sztandaru w postawie zasadniczej;
   3) **„do nogi”**
      a) z położenia „prezentuj” lub z położenia „na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi,
      b) chwyt „do nogi” wykonuje się na komendę: „baczność”.
4. Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.
5. **Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem** odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły:
   1) najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu;
   2) jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:
      „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”;
   3) na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:
      „Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie”.
   4) po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia;
   5) chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek, szarf.

§ 81.

Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru

1. **Wprowadzenie sztandaru** – na komendę prowadzącego uroczystość:
   1) proszę o powstanie
      a) uczestnicy – powstają przed wprowadzeniem sztandaru,
      b) poczet sztandarowy – przygotowanie do wyjścia,
      c) sztandar – postawa „na ramię”;
   2) „baczność” sztandar wprowadzić
      a) uczestnicy – w postawie „zasadniczej”,
      b) poczet sztandarowy
         – wprowadzenie sztandaru,
         – zatrzymanie na ustalonym miejscu,
      c) sztandar
         – postawa „na ramię w marszu”,
         – postawa „prezentuj”;
   3) do hymnu

a) uczestnicy – w postawie „zasadniczej”,
b) poczet sztandarowy – postawa „zasadnicza”,
c) sztandar – postawa „salutowanie w miejscu”;

4) po hymnie
a) uczestnicy – w postawie „spocznij”,
b) poczet sztandarowy – postawa „spocznij”,
c) sztandar
– postawa „prezentuj”,
– postawa „spocznij”;

5) można usiąść
a) uczestnicy – siadają,
b) poczet sztandarowy – postawa „spocznij”,
c) sztandar – postawa „spocznij”.

2. **Wyprowadzenie sztandaru** – na komendę prowadzącego uroczystość:

1) proszę o powstanie
a) uczestnicy – powstają przed wyprowadzeniem sztandaru,
b) poczet sztandarowy – postawa „spocznij”,
c) sztandar – postawa „spocznij”;

2) „baczność” sztandar wyprowadzić
a) uczestnicy – w postawie „zasadniczej”,
b) poczet sztandarowy
– postawa „zasadnicza”,
– wyprowadzenie sztandaru;
c) sztandar
– postawa „zasadnicza”,
– postawa „na ramię w marszu”;

3) spocznij
a) uczestnicy – uczestnicy siadają.

3. **Ceremoniał przekazania sztandaru** – na komendę prowadzącego uroczystość:

1) proszę wstać
a) uczestnicy –wstają,
b) poczet sztandarowy – postawa „spocznij”,
c) sztandar – postawa „spocznij”;

2) poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (lub wytypowani uczniowie kl. VII) do przekazania sztandaru – wystąp
a) uczestnicy
– w postawie „zasadniczej”,
– nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru;
b) poczet sztandarowy – postawa „zasadnicza”,
c) sztandar
– postawa „zasadnicza”,
– postawa „prezentuj”;

3) „baczność” – sztandar przekazać
a) uczestnicy – w postawie „zasadniczej”,
b) poczet sztandarowy – dotychczasowa asysta przekazuje insygnia ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie,
c) sztandar
– chorąży podaje sztandar jednej z asysty,
– przekazuje szarfę potem rękawiczki,
– następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi:
„Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem.

– sztandar w postawie „spocznij”

4) „baczność” ustępujący poczet odmaszerować „spocznij”
   a) uczestnicy – w postawie „zasadniczej” nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce,
   b) poczet sztandarowy
      – postawa „zasadnicza”,
      – postawa „spocznij”,
   c) sztandar
      – postawa „prezentuj”,
      – postawa „spocznij”,
5) „baczność” – sztandar wyprowadzić
   a) uczestnicy – w postawie „zasadniczej”,
   b) poczet sztandarowy
      – postawa „zasadnicza”,
      – wyprowadzenie sztandaru,
   c) sztandar
      – postawa „zasadnicza”,
      – postawa „na ramię w marszu”,
6) spocznij
   a) uczestnicy – uczestnicy siadają.

4. **Ceremoniał ślubowania klas pierwszych**:
1) proszę wstać
   a) uczestnicy –wstają;
2) „baczność” – sztandar wprowadzić
   a) uczestnicy – w postawie „zasadniczej”,
   b) poczet sztandarowy
      – wprowadzenie sztandaru,
      – zatrzymanie na ustalonym miejscu,
   c) sztandar
      – postawa „na ramię w marszu”,
      – postawa „zasadnicza”;
3) „do ślubowania”
   a) uczestnicy
      – w postawie „zasadniczej”,
      – ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu),
   b) poczet sztandarowy – postawa „zasadnicza”,
   c) sztandar
      – postawa „prezentuj”,
      – postawa „salutowanie w miejscu”;
4) „po ślubowaniu”
   a) uczestnicy
      – uczestnicy w postawie „spocznij”,
      – ślubujący opuszczają rękę,
   b) poczet sztandarowy – postawa „spocznij”,
   c) sztandar
      – postawa „prezentuj”,
      – postawa „zasadnicza”,
5) „baczność” – sztandar szkoły wyprowadzić
   a) uczestnicy – w postawie „zasadniczej”,
   b) poczet sztandarowy
      – postawa „zasadnicza”,

– wyprowadzenie sztandaru,
c) sztandar
– postawa „zasadnicza”,
– postawa „na ramię w marszu”,
6) spocznij
a) uczestnicy –siadają.

§ 82.
Witanie zaproszonych gości

1. **Precedencja**to porządek (witania, przemawiania, zajmowania miejsc) podczas oficjalnych spotkań władz państwowych.
2. Zaproszonych gości wita Dyrektor Szkoły lub osoba prowadząca wyznaczona przez Dyrektora.
3. Przy powitaniu zachowujemy określoną kolejność, zgodną z hierarchią zajmowanego stanowiska zaproszonych gości. Witający zawsze wymienia najpierw imię i nazwisko gościa, a dopiero później nazwę zajmowanego stanowiska.
4. Po powitaniu następuje przedstawienie okoliczności, dla których uroczystość została zorganizowana. Po tej części prowadzący prosi gości o zabranie głosu, zachowując tę samą kolejność, jak przy powitaniu.
5. Po przemówieniach kończy się część oficjalna, następuje wówczas wyprowadzenie sztandaru i rozpoczyna się część artystyczna.
6. W Polsce precedencja uzależniona jest od zajmowanego stanowiska i wygląda następująco:
   1) **precedencja stanowisk umocowanych konstytucyjnie i kierowniczych państwowych:**
      a) Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej,
      b) marszałek Sejmu,
      c) marszałek Senatu,
      d) prezes Rady Ministrów,
      e) prezes Trybunału Konstytucyjnego,
      f) prezes Sądu Najwyższego,
      g) ministrowie,
      h) prezes NBP,
      i) prezes NSA,
      j) prezes NIK,
      k) rzecznik praw obywatelskich,
      l) prezes Instytutu Pamięci Narodowej,
      m) parlamentarzyści,
      n) szef Kancelarii Prezydenta,
      o) szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu,
      p) szef Kancelarii Premiera,
      q) szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
      r) sekretarz stanu,
      s) kierownik urzędu centralnego,
      t) wojewoda.
   2) **precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w województwie:**
      a) wojewoda,
      b) marszałek województwa,
      c) przewodniczący Sejmiku Województwa,
      d) wicewojewoda,

e) kurator oświaty,
f) prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej,
g) przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
h) wiceprzewodniczący Zarządu Województwa,
i) wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa,
j) wizytator kuratorium oświaty,
k) członek Zarządu Województwa,
l) radny województwa,
m) dyrektor generalny Urzędu Wojewódzkiego,
n) skarbnik województwa,
o) inni zaproszeni goście.

3) **precedencja stanowisk samorządowych w powiecie:**
a) starosta,
b) przewodniczący Rady Powiatu,
c) wicestarosta,
d) dyrektor wydziału oświaty,
e) wiceprzewodniczący Rady Powiatu,
f) inspektor wydziału oświaty,
g) członek Zarządu Powiatu,
h) radny powiatu,
i) sekretarz powiatu,
j) skarbnik powiatu,
k) inni zaproszeni goście.

4) **precedencja stanowisk w gminie (mieście):**
a) wójt (burmistrz, prezydent miasta),
b) przewodniczący rady gminy (miasta),
c) zastępca wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
d) dyrektor wydziału oświaty,
e) wiceprzewodniczący rady gminy (miasta),
f) radny gminy (miasta),
g) sekretarz gminy (miasta),
h) skarbnik gminy (miasta),
i) inspektor nadzorujący placówkę,
j) sołtys,
k) przewodniczący zarządu dzielnicy (osiedla),
l) inni zaproszeni goście.

5) **duchowieństwo:**
a) prymas Polski,
b) kardynał,
c) arcybiskupi i biskupi,
d) zwierzchnicy krajowi niekatolickich kościołów i wyznań.

7. Zaproszonych gości powinien powitać Dyrektor w wejściu do szkoły. Jeżeli tego obowiązku nie może wypełnić sam, deleguje swojego zastępcę. Gości wita w swoim gabinecie Dyrektor i prowadzi na miejsce uroczystości.

Rozdział 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 83.

Przepisy ogólne

1. Szkoła używa pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi, obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi, obowiązującymi przepisami.
4. Od decyzji organów szkoły przysługuje prawo do odwołania do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.
5. W sprawach nieunormowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 84.

Zasady gospodarki ekonomiczno – finansowej

1. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy.
3. Dyrektor Szkoły dysponuje środkami publicznymi w ramach planu budżetowego, zaciąga zobowiązania, sporządza i zatwierdza plan finansowy oraz wnioskuje o dokonanie przeniesień wydatków w tym planie.
4. Obsługę w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej wykonuje Referat Oświaty Urzędu Gminy w Gozdowie.

§ 85.

Wewnątrzszkolne akty prawne

1. Wewnątrzszkolne akty prawne umieszczane są na różnych tablicach informacyjnych w zależności od zakresu regulowanych spraw, w przypadku regulacji spraw dotyczących:
   1) pracowników pedagogicznych – tablica w pokoju nauczycielskim;
   2) pracowników niebędących nauczycielami – tablica w pokoju socjalnym, pokoju intendentki;
   3) uczniów oraz rodziców uczniów – tablice informacyjne na korytarzach szkoły.
2. Datą ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego jest dzień wywieszenia go na właściwej tablicy informacyjnej.
3. Wewnątrzszkolne akty prawne mogą być udostępniane osobom, których one dotyczą.
4. Wewnątrzszkolne akty prawne i inne dokumenty szkoły, jeżeli nie dotyczą ich przepisy o ochronie danych osobowych, udostępniane są osobom nie związanym ze szkołą, przez Dyrektora, zgodnie z treścią ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

5. Pracownicy i uczniowie mają obowiązek codziennego bieżącego zapoznawania się z informacjami ogłaszanymi na właściwych dla nich tablicach informacyjnych.

§ 86.
Wprowadzanie zmian w Statucie

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian Statutu jest Rada Pedagogiczna.
2. Statut Szkoły może być zmieniony w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany do Statutu wprowadzane są w przypadku:
   1) wejścia w życie nowych aktów prawnych lub zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany;
   2) zmian organizacyjnych, strukturalnych lub bazowych szkoły;
   3) z inicjatywy każdego z organów szkoły.
4. Dyrektor ogłasza w drodze obwieszczenia tekst ujednolicony Statutu w przypadku wprowadzenia w nim zmian.
5. Statut dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
6. Do postanowień Statutu mają obowiązek stosować się wszyscy pracownicy szkoły, uczniowie oraz rodzice uczniów w punktach ich dotyczących.
7. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do zapoznania ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.

Statut Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie został przyjęty Uchwałą nr 3/2017/2018 Rady Pedagogicznej w dniu 28 listopada 2017r.

Uchwały RP w sprawie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie:

a. *Uchwała nr 1/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie **z dnia 28 sierpnia 2019r.** w sprawie zmian w Statucie szkoły;*
b. *Uchwała nr 5/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie **z dnia 23 stycznia 2020 r.** w sprawie zmian w Statucie szkoły;*
c. *Uchwała nr 6/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie z **dnia 8 kwietnia 2020 r**. w sprawie zmian w Statucie szkoły;*
d. *Uchwała nr 25/2022/2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie z **dnia 16 listopada 2022 r**. w sprawie zmian w Statucie szkoły.*
e. *Uchwała nr 6/2023/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie z **dnia 1 września 2023 r**. w sprawie zmian w Statucie szkoły.*
f. *Uchwała nr 5/2024/2025 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie z **dnia 28sierpnia 2024 r**. w sprawie zmian w Statucie szkoły.*

g. *Uchwała nr 5/2025/2026 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie z **dnia 27 sierpnia 2025r**. w sprawie zmian w Statucie szkoły.*
h. *Uchwała nr 5/2026/2027Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie z **dnia 27 sierpnia 2026r**. w sprawie zmian w Statucie szkoły.*

Zarządzenie nr 2/2026/2027 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie z dnia 1 września 2026 r. w sprawie tekstu ujednoliconego statutu szkoły.