STATUT

Szkoły Podstawowej
im. Mikołaja Kopernika
w Rogowie

Statut opracowano na podstawie:
Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy, Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne
§ 1.

1. (uchylono)
2. (uchylono)
3. Szkoła pracuje w budynkach:
1) główny budynek szkoły mieszczący się przy ulicy Szkolnej 7;
2) (uchylono)
3) hala sportowa;
4) łącznik do hali sportowej.
4. Szkołą jest jednostką publiczną:
1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
6) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.
7) nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
5. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Szkolnej 7 w Rogowie.
6. Organem prowadzącym jest Gmina Rogowo z siedzibą przy ul. Kościelnej 8, 88-420 Rogowo.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
8. Szkoła Podstawowa nosi imię Mikołaja Kopernika.
9. Szkoła Podstawowa używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Rogowie.
10. (uchylono)
11. (uchylono)
12. Ustalone nazwy używane są w pełnym brzmieniu.
13. W Szkole organizowane są oddziały: integracyjne, sportowe.
14. Podstawę funkcjonowania Szkoły stanowi Uchwała nr XX/132/2017 Rady Gminy w Rogowie z dnia 14 marca 2017 roku w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego oraz Uchwała XXV/150/2017 Rady Gminy w Rogowie z dnia 31 października 2017 roku w sprawie powołania szkoły podstawowej w Rogowie.
15. Szkoły posługują się pieczęciami:

1) szkoła podstawowa;
2) (uchylono)
16. Szkoły posiadają sztandary.
17. Szkoła podstawowa ma własny hymn.
18. Szkoła jest jednostką budżetową.
19. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.
20. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 7, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 1a.

Ilekroć w statucie użyto słowa:
1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.);
3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Rogowie;
4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Rogowie;
5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Rogowie.

ROZDZIAŁ II
Misja szkoły i model absolwenta
§ 2.

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną cześć oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.
2. Misja Szkoły:
We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju

uczniów), a także ich dalszy los. Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych. Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi Szkołę w jej rozwoju. Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich bezpośrednich „klientów" Szkoły. Nasz uczeń:

1) nabywa wiedzę i umiejętności niezbędne do powodzenia w dalszej edukacji;
2) jest aktywny, twórczy i pracowity;
3) jest optymistyczny, otwarty na innych;
4) jest kulturalny, koleżeński i uspołeczniony;
5) jest uczciwy, nie kłamie, potrafi odróżnić dobro od zła, szanuje cudzą własność, dba o estetykę pomieszczeń;
6) sprosta wyzwaniom dorosłego życia, potrafi racjonalnie wykorzystywać swój czas wolny;
7) jest nauczony współpracy w grupie, zespole, współdziałania i kooperacji z innymi;
8) będzie nieustannie wspierany, by mógł wszechstronnie i harmonijnie się rozwijać zgodnie z osobistymi potrzebami i możliwościami; każdy uczeń jest dla nas jednakowo ważny, każdemu będziemy pomagać, aby osiągnął sukces;
9) umie dbać o swoje zdrowie, nie ulega nałogom, potrafi rozwiązywać różnorodne problemy;
10) jest dobrze przygotowany do życia społecznego w rodzinie, środowisku lokalnym, w ojczyźnie i zjednoczonej Europie;
11) będzie żył w zgodzie z przyrodą jako dobrem niepowtarzalnym;
12) jest przekonany, że kształcenie jest procesem trwającym całe życie.

3. Model absolwenta Szkoły Podstawowej:

Uczeń szkoły powinien dążyć do wszechstronnego rozwoju, który reprezentowany jest przez model absolwenta szkoły.

Absolwenta szkoły podstawowej winny cechować:

1) kultura osobista:

a) zachowywanie się z godnością i szacunkiem dla drugiej osoby – wyrażone przez postawę, słownictwo, strój, dbałość o estetykę pomieszczeń itp.,
b) pozytywne nastawienie wobec innych – życzliwość, odpowiedzialność za drugą osobę (kolegę, koleżankę, nauczyciela itp.),
c) wrażliwość na krzywdę innych ludzi,
d) tolerancja i szacunek wobec ludzi o innych poglądach, wobec różnych narodów, ras, wyznawców różnych religii, niepełnosprawnych;

2) miłość i szacunek do Ojczyzny:

a) poznawanie jej historii, kultury i tradycji oraz troska o utrzymanie i pomnażanie tego dziedzictwa,
b) przygotowanie do podjęcia odpowiedzialności za losy kraju,
c) szacunek dla pracy i nauki,
d) uczciwość, rzetelność, aktywność społeczna, ofiarność, bezinteresowność, świadomość, że wszyscy należymy do wspólnoty ogólnoludzkiej,

e) umiejętność obcowania z przyrodą – szacunek dla przyrody, odkrywanie jej piękna i tajemnic, zdrowy wypoczynek;
3) zdolność do samodzielnego myślenia:
a) poszukiwanie jasnego i pewnego światopoglądu,
b) szacunek dla prawdy,
c) postępowanie zgodne z własnym sumieniem,
d) wysoki poziom wiedzy i umiejętności (na miarę indywidualnych możliwości),
e) odporność na negatywne wpływy patologicznych zjawisk społecznych,
f) umiejętność właściwego wykorzystywania środków masowego przekazu,
g) nie uzależnianie się od nich, lecz wartościowe ich używanie.
4. (uchylono)

ROZDZIAŁ III
Cele i zadania szkoły
§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami Szkoły jest:
1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;
2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie;
7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
4. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

§ 4.

1. Do zadań Szkoły należy:
1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15) skuteczne nauczanie języków obcych nowożytnych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
23) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
24) zorganizowanie kuchni i stołówki dla uczniów;
25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m. in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
28) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
33) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego;

34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
35) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
36) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych.

§ 5.

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 6.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 7.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

ROZDZIAŁ IV
Sposoby realizacji zadań szkoły
§ 7a.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych, w poszczególnych typach szkół.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
1) szczegółowe cele edukacyjne;
2) tematykę materiału edukacyjnego;
3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;

2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w Szkole, dyrektor Szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły.
8. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
10. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

§ 8.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 9.

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie;
2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami opracowanymi w regulaminie dyżurów; Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor Szkoły; Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.00 i 7.30 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
3) opracowanie planu lekcji, 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, psychofizyczne możliwości uczniów podejmowania w ciągu dnia intensywnego wysiłku umysłowego;
4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;

6) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
10) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
14) ogrodzenie terenu Szkoły;
15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
18) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
20a) prowadzenie przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną rejestru wyjść grupowych uczniów (z wyjątkiem wycieczek);
21) przeszkolenie pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
22) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i mieszanin niebezpiecznych zgromadzonych w Szkole, osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
24) w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
25) zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 10.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
a) organizowanie spotkań dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
c) organizację wycieczek integracyjnych,
d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej,
b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji;
3) Uczniowie zdolni otaczani są opieką. W szczególności:
a) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
b) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
c) nawiązuje się współpracę ze szkołami ponadpodstawowymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
d) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności,
e) kieruje się ucznia do opieki przez zespół ds. pomocy pedagogiczno-psychologicznej w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim,
f) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia,
g) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

§ 11.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
4) działania opiekuńcze wychowawcy oddziału;
5) działania pedagoga i psychologa szkolnego;

6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 12.

1. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli i rodziców. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2 przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

§ 13.

1. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor Szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem dyrekcji.

§ 14.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ V
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
§ 15.

W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom. Korzystają oni z niej dobrowolnie i bezpłatnie. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zadań dyrektora.

§ 15a.

Wspomaganie szkoły w realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest organizowane przez dyrektora szkoły. Polega ono na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań, których celem jest poprawa jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 16.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
3a) rozpoznawaniu czynników środowiskowych, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole, czego efektem jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie mu warunków do pełnego, aktywnego uczestnictwa w życiu szkolnym i społecznym;
4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych, indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
6a)zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.
7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
14) w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom,a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

§ 17.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
1) rodzicami uczniów;
2) psychologiem;
3) terapeutą pedagogicznym;
4) pedagogiem;
5) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznym zwanymi dalej „poradniami”;
6) placówkami doskonalenia nauczycieli;
7) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
8) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 18.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
1) rodziców ucznia;
2) ucznia;
3) dyrektora szkoły;
4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
5) pielęgniarki;
6) poradni;
7) pomocy nauczyciela;
8) pracownika socjalnego;

9) asystenta rodziny;
10) kuratora sądowego;
11) instytucji lub organizacji pozarządowej działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 19.

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych, rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika z:
1) wybitnych uzdolnień;
2) niepełnosprawności;
3) niedostosowania społecznego;
4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
5) specyficznych trudności w uczeniu się;
6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
7) choroby przewlekłej;
8) zaburzeń psychicznych;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
13) odmienności kulturowej;
14) zaburzeń zachowania i emocji.

§ 20.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
3a) zajęć rozwijających uzdolnienia – prowadzone dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, liczba uczestników: do 8;

3b) zajęć, które rozwijają umiejętności uczenia się – prowadzone dla podnoszenia efektywności uczenia się;
4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia – dla uczniów mogących uczęszczać do szkoły, jednak ze względu na trudności w funkcjonowaniu, które wynikają zwłaszcza ze stanu zdrowia, nie mogących realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i konieczne jest dostosowanie organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych; obejmują wszystkie zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem;
7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
9) porad dla uczniów;
10) klas terapeutycznych;
11) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 20a.

Godzina zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych potrzebami ucznia przypadkach dyrektor decyduje o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut (zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas trwania tych zajęć), jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

§ 21.

W Szkole obowiązuje szkolny system rozpoznawania indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów.

§ 22.

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do dyrektora Szkoły o objęcie ucznia opieką Zespołu.
3. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z potrzebami i uzdolnieniami uczniów.
4. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

5. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
6. (uchylono)

§ 23.

Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 24.

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
4. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa niż określona w pkt. 1.
5. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii Zespołu.
6. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

§ 25.

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

1) korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z deficytami kompetencji które powodują zaburzenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 uczniów;
3) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z odchyleniami i zaburzeniami rozwojowymi, którzy mają problemy w funkcjonowaniu w szkole i z pełnym, aktywnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów. W Szkole organizowane są zajęcia terapeutyczne: arteterapia, muzykoterapia, dogoterapia, choreoterapia;
4) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – prowadzone dla uczniów, którzy przejawiają trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników: do 10.
2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§ 26.

Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 27.

O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor Szkoły.

§ 28.

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 29.

Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi pedagog.

§ 30.

W Szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 31.

W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego Szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie oligofrenopedagogiki i pedagogiki specjalnej.

§ 32.

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 33.

W Szkole prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

§ 34.

1. W ramach wsparcia ucznia mogą funkcjonować zespoły SPE – Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:
a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
b) rozpoznawanie ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
c) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień.
2) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
4) wyrażanie opinii dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
5) planowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji;
6) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
7) opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej oraz uczniów;

8) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
9) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
11) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
12) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W skład zespołu mogą wchodzić (w zależności od potrzeb) nauczyciele obowiązkowych zajęć z uczniami, których sprawa jest rozpatrywana, specjaliści zatrudnieni w szkole, wychowawca, rodzice ucznia.
Przewodniczącym zespołu w zależności od potrzeb może być: pedagog, psycholog, wychowawca, dyrektor.
4. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach Zespołu, w części dotyczącej ich dziecka. O terminie zebrania Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców dyrektor Szkoły.
5. O podjętych przez zespół działaniach informuje się rodziców ucznia.
6. Na wniosek dyrektora Szkoły w pracach Zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w rejonie, której znajduje się szkoła.

§ 35.

Zespół zajmuje się diagnozowaniem uczniów, planowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizacją jej i badaniem efektywności działań w przypadkach:
1) „z urzędu", gdy uczeń posiada opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej;
2) na wniosek nauczyciela, gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy;
3) na wniosek ucznia lub jego rodziców.

§ 36.

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalenie dla uczniów form i metod udzielania tych pomocy, okres ich udzielania, wymiar godzin - jest zadaniem zespołu.
2. Nauczyciele wychowawcy i specjaliści udzielający uczniowi pomocy prowadzą dokumentację.
W przypadku uczniów z orzeczeniem nauczyciel specjalista sporządza IPET (Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny).

3. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców.
4. Ustalenie wymiaru godzin poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy jest wyłącznym zadaniem dyrektora szkoły, który bierze pod uwagę wszystkie godziny, jakie w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form. Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia w sposób przyjęty w danej placówce o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

§ 37.

Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Żninie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 38.

Do zadań pedagoga, psychologa należy:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia, 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;
2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno rodzicom, jak i nauczycielom;
7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
12) udział w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego;
13) przewodniczenie zespołom ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
14) realizacja zadań przypisanych Zespołom;
15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
16) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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.

§ 38a.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
3) 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;
4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
    a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
    b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

§ 39.

Do zadań logopedy należy:

1) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
2) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
4) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
5) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
8) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
9) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40.

Do zadań pedagoga w zakresie doradztwa zawodowego należy:
1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
2) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących.

§ 41.

Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych 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.
6) szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 42.

1. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor Szkoły na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Zajęcia rewalidacyjne są organizowane dla ucznia niepełnosprawnego, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Ilość godzin zajęć rewalidacyjno-wychowawczych jest umieszczana przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

§ 43.

1. 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.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej placówce oświatowej.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub w Szkole.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor 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 ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnych realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
1) dla uczniów klas I-III – 6 do 8 godzin;
2) dla uczniów klas IV – VI – 8 do 10 godzin;
3) dla uczniów klas VII – VIII – od 10 do 12 godzin.

9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 8 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których 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, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły.
11. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być dołączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia.

§ 43a.
Doradztwo zawodowe

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów. Prowadzi zaplanowane i systematyczne działania, których celem jest wspieranie uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, wykorzystując aktywne metody pracy. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów.
2. Formy doradztwa:
1) zajęcia z wychowawcą klasy, doradcę zawodowym, pedagogiem szkolnym;
2) porad dla rodziców udzielane przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
3) warsztaty dla uczniów;
4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zadania z doradztwa zawodowego realizowane przez nauczyciela obejmują w szczególności:
1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) organizacja zajęć na temat świadomego planowania kariery;
3) koordynacja informacyjno-doradczej działalności szkoły (m. in. gromadzenie, aktualizacja, udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych);
4) wspieranie nauczycieli, wychowawców, specjalistów w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
5) udział w opracowywaniu programu realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego;
6) realizację działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
4. W klasach I-VI działania z zakresu doradztwa zawodowego dotyczą orientacji zawodowej i mają na celu rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień

uczniów, zapoznanie ich z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw w stosunku do edukacji i pracy.
5. W klasach VII-VIII działania z zakresu doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie w trakcie procesu przygotowania uczniów do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu. Uwzględniają zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe uczniów i informacje na temat systemu edukacji oraz rynku pracy.
6. Program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, na każdy rok szkolny obejmuje:
1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
c) terminy realizacji działań,
d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
7. Zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego obejmują w szczególności:
1) wspieranie uczniów w planowaniu przyszłości i rodziców w kwestiach doradczych;
2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji dotyczących edukacji i spraw zawodowych;
3) indywidualne porady dla uczniów i rodziców oraz zajęcia grupowe dla uczniów;
4) współpracę z rodzicami dotyczącą m. in. umiejętności komunikowania się z dziećmi i umiejętności wychowawczych.

§ 44.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
1) inspektorem ds. nieletnich;
2) kuratorem sądowym;
3) Policyjną Izbą Dziecka;
4) Pogotowiem Opiekuńczym;
5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 45.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Regulaminie udzielania pomocy materialnej uczniom Szkoły;
2) występowania o pomoc do Rady Rodziców, opieki społecznej, sponsorów i organizacji.
2. Poza pomocą materialną szkoła jest zobligowana do świadczenia opieki i pomocy uczniom, którzy z powodów rodzinnych, rozwojowych czy losowych pomocy potrzebują, w szczególności poprzez:
1) dodatkowe zajęcia edukacyjne, takie jak:
a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż ten nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
b) zajęcia bez ustalonej podstawy programowej, których program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
3) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) zajęcia, które rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów (zwłaszcza kształtują aktywność i kreatywność).

§ 46.

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych Szkoły.

§ 47.

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 48.
Organizacja wolontariatu

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3.Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 49.
Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym

jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogiczne.
4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły
w miarę możliwości.
6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.
7. Współpraca na płaszczyźnie szkoła - stowarzyszenia wpływa na integrację uczniów i podniesienie jakości pracy szkoły, ponadto jest wzbogaceniem oferty wychowawczej i opiekuńczej jednostki oraz daje możliwość rozwoju i doskonalenia uzdolnień uczniów.

ROZDZIAŁ VI
Organy szkoły i ich kompetencje
§ 50.

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

§ 51.

Każdy z wymienionych organów w § 50 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.

§ 52.

Dyrektor Szkoły:
1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 53.

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

§ 54.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 55.

1. Dyrektor Szkoły:

1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,

b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,

c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

d) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba,

e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,

f) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,

g) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

h) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,

i) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

j) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,

k) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,

l) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów

bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
m) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i S. U.,
n) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, opiekuńczej, dydaktycznej i innowacyjnej w Szkole,
o) udziela na wniosek rodziców po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
p) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V statutu Szkoły,
q) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w 47 statutu Szkoły,
r) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci,
s) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
t) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
u) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
v) zwalnia uczniów z WF-u, plastyki, zajęć artystycznych, techniki /informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego w oparciu o odrębne przepisy,
w) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu i Statucie,
x) występuje z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w określonych przypadkach
y) zajmuje się zadaniami związanymi z zapewnieniem uczniom i nauczycielom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
z) kieruje ucznia do szkoły dla dorosłych, zgodnie z przepisami w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat,
za) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia,
zb) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

zc) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
zd) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
ze) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad,
zf) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty,
zg) (uchylono)
zh) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego,
zi) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
zj) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających,
zk) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie oligofrenopedagogiki oraz pomoc nauczyciela,
zl) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich;
2) Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
a) opracowuje arkusz organizacyjny,
b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,
c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
d) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły,
e) organizuje świetlicę szkolną,
f) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
g) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
h) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
i) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły,
j) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
k) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
ka) może organizować finansową, administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły,
l) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym,

m) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
n) organizuje prace konserwacyjno-remontowe,
o) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły,
p) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
q) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
r) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
rr) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
s) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
t) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 1s, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
2a) Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
2b) Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
a) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
b) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
d) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
e) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
f) we współpracy z nauczycielami, określa:

1) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
2) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;

3) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,

4) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

5) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

g) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów;

h) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

i) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników;

4) sprawuje opiekę nad uczniami:

a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,

b) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,

c) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Szkoły,

d) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;

e) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej", oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;

f) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole,

g) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

h) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,

i) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,

j) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 56.

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
2. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
3. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników szkoły (w tym nauczycieli), decyduje o przyznawaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz o sprawach dotyczących występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor w drodze decyzji, skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach przedstawionych w §161 ust. 2; skreślenie następuje, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, na podstawie uchwały rady pedagogicznej (nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w szczególnych przypadkach uczeń taki, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony do innej szkoły przez kuratora oświaty). Uczeń zostaje skreślony przez dyrektora szkoły z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

§ 57.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

§ 58.

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

§ 59.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
3) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy, nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym;
6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

7) uchwala statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
2) opiniuje propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) opiniuje projekt finansowy Szkoły, składany przez Dyrektora;
5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora Szkoły;
6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
9) opiniuje plan pracy Szkoły, w tym tygodniowy plan lekcji;
10) (uchylono)
11) (uchylono)
12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
13) opiniuje propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
2a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
2b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczania tekstu jednolitego statutu;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Szkoły;
5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Szkoły;

8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy
9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie papierowej, zapisane w protokólarzu Rady Pedagogicznej.
9. W przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, protokólarz umieszcza się go w e-dzienniku, wiadomości dla nauczyciela. Otwarcie wiadomości - potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej.

§ 60.

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
11. Program, o którym mowa w ust. 10 pkt 2 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
12. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów wychowawczego i profilaktyki, programy te ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
3) opiniuje pracę nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
14. Rada Rodziców może:
1) wnioskować do dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
2) występować do dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły;
4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 61.
Zasady współpracy organów Szkoły

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są

dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S. U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
10. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczna bądź w formie wideokonferencji.

§ 62.
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Szkoły;
2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3) dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4) w swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespól mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespól mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
6. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
7. Strona „poszkodowana" w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej" z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 63.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje dyrektor Szkoły.

§ 64.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska:
1) Wicedyrektora;
2) Sekretarza Szkoły.
2. Dla stanowisk wymienionych w ust. 1 dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

ROZDZIAŁ VII
Organizacja nauczania i wychowania
§ 65.

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w czasie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I - III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
3a. Jeśli, w okolicznościach przedstawionych w ust. 3, liczba uczniów w oddziale zostanie zwiększona o więcej niż 2 dyrektor, poinformowawszy wcześniej radę oddziałową, dzieli

oddział.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej; w klasach I - III czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalany jest przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć;
2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych nowożytnych, religii, etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia WF-u, technika;
4) (uchylono);
5) w toku nauczania indywidualnego;
6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą;
8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne, krajoznawcze i dydaktyczne, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
7. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w pkt. 2.
8. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, a także wspomaganie rozwoju wychowanków w ramach zajęć świetlicowych. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i Szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
9. (uchylono)
10. Zajęcia, o których mowa w pkt. 5 d) mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
1) zajęć sportowych;
2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
3) zajęć tanecznych;
4) aktywnych form turystyki.

11. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
12. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.
13. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów. Jeżeli w Szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych nowożytnych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
14. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
15. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
15a. Na zajęciach z informatyki ilość uczniów w grupie nie może być większa o ilości dostępnych stanowisk komputerowych.
15b. Na zajęciach z języków obcych nowożytnych podział na grupy powinien być dokonany z uwzględnieniem stopnia znajomości danego języka obcego nowożytnego.
16. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący do 20 uczniów.
17. O przyjęciu dziecka do klasy integracyjnej decyduje komisja szkolna, którą powołuje dyrektor, a w skład jej wchodzą: dyrektor Szkoły, wychowawca klasy integracyjnej, nauczyciel wspomagający, logopeda, pedagog, psycholog, oligofrenopedagog, terapeuta i inni specjaliści wg potrzeb.
18. Zasady naboru uczniów do klas integracyjnych:
1) wniosek rodziców dzieci niepełnosprawnych o przyjęcie do klasy integracyjnej;
2) orzeczenie lub opinia PPP o wskazaniu do nauczania w klasie integracyjnej;
3) wnioski rodziców innych dzieci chcących się uczyć w klasie integracyjnej;
4) pozostałą ilość uczniów wyłania komisja po rozmowie z rodzicami i ich udziale w lekcjach otwartych w innych klasach integracyjnych.
19. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
20. Zajęcia wychowania fizycznego we wszystkich klasach mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
21. W Szkole mogą być utworzone klasy sportowe liczące od 20 uczniów.
22. Zasady naboru uczniów do klas sportowych:
1) nabór uczniów do klas sportowych odbywa w ten sposób, aby szkolenie sportowe odbywało się co najmniej w trzech kolejnych klasach szkoły w jednym lub kilku sportach;
2) kandydat winien charakteryzować się następującymi cechami:
a) bardzo dobrym stanem zdrowia,

b) odpowiednim poziomem i rozwojem fizycznym,
c) odpowiednim rozwojem cech osobowościowych,
d) aspiracją i zainteresowaniami sportowymi,
e) wysoką kulturą osobistą;
3) celem stwierdzenia wyżej wymienionych warunków wykorzystuje się:
a) badania lekarskie,
b) testy sprawności fizycznej.
23. O zakwalifikowaniu ucznia do klasy sportowej decyduje komisja powołana przez dyrektora w składzie:
1) nauczyciele wychowania fizycznego;
2) przedstawiciel dyrekcji Szkoły;
3) przedstawiciel rodziców.
24. Nie wyklucza się możliwości przesunięcia ucznia do klasy z normalnym programem wychowania fizycznego w ciągu roku szkolnego z przyczyn zdrowotnych, wychowawczych lub organizacyjnych i uzupełnienia klasy innymi uczniami, spełniającymi wyżej wymienione kryteria.
25. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, przyroda) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 30 uczniów i więcej.
25a. W przypadku oddziałów, które liczą odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach podział na grupy może być dokonywany za zgodą organu prowadzącego szkołę.
26. Na zajęciach świetlicowych w szkole pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
27. Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia z jednej szkoły publicznej do drugiej szkoły publicznej:
1) Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniana na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;
2) Jeżeli w klasie lub półroczu na który przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
a) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
- kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (ITN) albo
b) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole;
3) Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela

danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 66.

1. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 67.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów.
3. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale klasy organizuje się lekcję religii w grupach łączonych.
4. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki w szkole.

§ 68.

1. W szkolnym planie nauczania uwzględnia się również wymiar godzin z zajęć wychowania do życia w rodzinie z zakresu treści dotyczących wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Na realizację zajęć w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym dla uczniów poszczególnych klas przeznacza się po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia, są tylko zaliczane.

§ 69.

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na informatyce, drugiego języka obcego nowożytnego po spełnieniu warunków:
1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na informatyce, drugiego języka obcego nowożytnego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły.

§ 70.

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 71.

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§ 72.

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§ 73.

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 74.

1. Dyrektor organizuje przerwy, tak by uczniowie mieli możliwość spożycia posiłków na terenie szkoły i ustala długość przerw (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego).
2. Przerwy lekcyjne trwają od 10 minut do 25 minut.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

§ 75.
Formy współpracy Szkoły z rodzicami

1. Współpraca dyrektora Szkoły z rodzicami:
1) zapoznawanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m. in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;
2) udział dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.
2. Współdziałanie w zakresie:
1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez dyrekcję:
1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców;
2) za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego,

zasięgniecie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję Szkoły):
1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
2) ustalenie form pomocy;
3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
5) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów);
6) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych, festynach;
7) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiana nieobecności przez uczniów.
6. Indywidualne kontakty:
1) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, e-mail, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
2) udział rodziców w lekcjach otwartych;
3) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
4) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków i kryteriów określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
5) do dnia 10 września rodzic obowiązany jest poinformować dyrektora lub wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez Szkołę i każdorazowo informować o ich zmianie (np. alergie, problemy urologiczne, zalecenia poszpitalne).

§ 76.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półrocza.

§ 77.
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
1a. W szkole prowadzi się dziennik elektroniczny. Nauczyciel w trakcie trwania zajęć edukacyjnych ma dostęp do dziennika elektronicznego.
2. (uchylono)
3. (uchylono)
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII
Obowiązek szkolny
§ 78.

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.

§ 79.

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły jeśli:
1) dziecko w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej korzystało z wychowania przedszkolnego, lub
2) dziecko posiada opinię, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną i zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.
4. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 3. Może to nastąpić w przypadkach:
1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w rożnych rocznikach;

2) dzieci są spokrewnione;
3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

§ 80.
Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej" dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

§ 81.
Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 82.

Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 83.

Przez niespełnianie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej .

§ 84.

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

ROZDZIAŁ IX
Zasady rekrutacji
SZKOŁA PODSTAWOWA
§ 85.

1. Do Szkoły Podstawowej im Mikołaja Kopernika w Rogowie przyjmuje się z „urzędu" kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców.
2. Na wniosek rodziców dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Kryteria naboru na wolne miejsca dla dzieci spoza obwodu dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do końca lutego.
3a. Szczegółowe warunki rekrutacji określone są w „Regulaminie rekrutacji".

§ 86.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem"
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy jednostka dysponuje wolnymi miejscami.

ROZDZIAŁ X
Organizacja szkoły
§ 87.

Do realizacji zadań statutowych szkoły, Szkoła posiada:
1) sale lekcyjne,
2) bibliotekę,
3) pracownie komputerowe,
4) salę gimnastyczną oraz halę sportową,
5) świetlicę szkolną,

§ 88.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszego dnia września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.
3. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
4. Półrocza, na które dzieli się rok szkolny, ustala się w kalendarzu szkolnym na dany rok.

§ 89.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny i kalendarz szkolny opracowany przez dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
1) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
2) liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć, które wspomagają proces kształcenia, realizowanych zwłaszcza przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
3) liczbę nauczycieli ogółem, w tym tych, którzy zajmują stanowiska kierownicze;
3a) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
3b) 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 zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
5) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
6) liczebności uczniów w oddziale;
7) zasad podziału na grupy;
8) określenie w poszczególnych oddziałach:
a) tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora,
b) tygodniowego wymiaru godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
c) tygodniowego wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
d) wymiaru godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
e) wymiaru i przeznaczenia godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
f) tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
9) liczbę godzin świetlicowych;
10) liczbę uczniów, którzy korzystają z opieki świetlicowej, liczbę godzin tych zajęć i liczbę nauczycieli , którzy je prowadzą;
11) liczbę godzin pracy biblioteki.
4. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Dyrektor do 30 września każdego roku szkolnego opracowuje kalendarz szkolny.

§ 90.

Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

§ 91.

W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnych liderów WDN.

§ 92.

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 93.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 94.

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 95.

Praktyki studenckie:
1) Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą;

2) koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada sekretarz Szkoły;
3) nauczyciel może odmówić przyjęcia praktykanta;
4) udział studentów w objętych praktykami zajęciach jest dokumentowany;
5) praktyki są oceniane; ocena uwzględnia opinię opiekuna praktyk.

§ 96.

1. W Szkole działa biblioteka i czytelnia multimedialna.
2. Biblioteka jest:
1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) i innych nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
4) instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).
3. Zadaniem biblioteki i czytelni w Szkole jest:
1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych i innych źródeł informacji uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom;
2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
3) prowadzenie działalności informacyjnej;
4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
10) organizacja wystaw okolicznościowych;
11) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią komputerową.
4. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
2) przygotowywanie ucznia do samodzielnego i roztropnego szukania dobrej książki;
3) zaspakajanie potrzeb uczniów i nauczycieli związanych z realizacją programu dydaktyczno – wychowawczego szkoły;
4) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;

5) wdrażanie do poszanowania książki;
6) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
7) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
8) współdziała z nauczycielami;
9) rozwija życie kulturalne szkoły;
10) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
11) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
12) kształtowanie postawy szacunku dla języka polskiego;
13) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.
5. Funkcje biblioteki szkolnej:
1) dydaktyczna;
2) wychowawcza;
3) rekreacyjna;
4) opiekuńcza;
5) kulturalna.
6. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
1) w zakresie pracy pedagogicznej:
a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się m. in. poprzez: prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka,
f) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
g) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
h) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i medioteki,
i) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną m. in. poprzez: wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, dokształcania i doskonalenia, systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki, wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających prace nauczyciela, promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych,

j) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, m. in. poprzez informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie, prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów;
2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
a) przedkładanie dyrektorowi Szkoły projektu budżetu biblioteki,
b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami,
d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
h) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarzu zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
i) składanie do dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
j) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
3) nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły,
4) godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki i medioteki.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły, który:
1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Szkole;
7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki;
9) szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki;

10) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z:
1) uczniami;
2) nauczycielami i wychowawcami;
3) rodzicami;
4) innymi bibliotekami.
9. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
1) gminą;
2) władzami lokalnymi;
3) ośrodkami kultury;
4) innymi instytucjami.
10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:
1) z uczniami:
a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
b) przygotowanie ich do samokształcenia,
c) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
2) z nauczycielami:
a) indywidualne kontakty,
b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli,
c) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
3) z rodzicami:
a) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
b) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
c) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
4) z bibliotekami:
a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych,
c) spotkania, szkolenia.

§ 97
Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.
3. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
4. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§ 98.

1. W Szkole działa świetlica szkolna przeznaczona dla uczniów naszej Szkoły, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
2. Godziny otwarcia świetlicy i zasady korzystania z niej określa regulamin świetlicy szkolnej.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
4. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 pod opieką jednego nauczyciela.
5. Świetlica pełni funkcje:
1) opiekuńczą;
2) wychowawczą;
3) profilaktyczną;
4) edukacyjną.
6. W Szkole działa stołówka przeznaczona dla uczniów i pracowników. Umożliwia ona bezpieczne i higieniczne spożywanie posiłków.
7. Zasady korzystania ze stołówki określa jej regulamin.

§ 99.

Zespoły pracujące w Szkole i zasady ich pracy

1. Zespoły oddziałowe:
1) liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale;
2) zadania zespołu to:
a) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby,
b) korelowanie treści programowych przedmiotów, w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,
c) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym półroczu (nie więcej niż dwie prace w tygodniu),
d) wnioskowanie do dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych;
3) pracą zespołu kieruje wychowawca klasy;
4) powinny się odbyć co najmniej dwa spotkania w ciągu całego roku szkolnego.
2. Zespoły wychowawcze:
1) w skład zespołów wychowawczych wchodzą wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny;
2) zadania zespołu to:
a) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
b) ewaluacja efektów pracy wychowawczej;
3) zespoły spotykają się jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora Szkoły.
3. Zespoły przedmiotowe:
1) w szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
a) języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, nauczycieli bibliotekarzy,
b) matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii i informatyki,
c) języka angielskiego i pozostałych języków obcych nowożytnych,
d) katechetyczny,
e) nauczycieli przedmiotów artystycznych i techniki
f) wychowania fizycznego,
g) edukacji wczesnoszkolnej;
2) zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny;
3) każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego;
4) zadania zespołu to:
a) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników,

b) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
c) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników,
d) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów,
e) przygotowanie wspólnie propozycji: wyboru jednego podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na cykl edukacyjny. Ustaleń zespoły dokonują w terminie do 15 czerwca danego roku szkolnego,
f) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
5) zespoły przedmiotowe spotykają co najmniej się dwa razy w półroczu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.
4. Zespoły problemowe:
1) zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora Szkoły;
2) pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół;
3) przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
5. Zespół kierowniczy:
1) w skład zespołu wchodzą: przewodniczący zespołów przedmiotowych, opiekun RSU, pedagog szkolny, a w razie potrzeby inni członkowie Rady Pedagogicznej i zaproszeni goście;
2) pracą zespołu kieruje dyrektor Szkoły;
3) zadania zespołu to:
a) wspieranie działań kierowniczych,
b) analizowanie i ocena realizacji podjętych ustaleń,
c) ewaluacja efektów nadzoru pedagogicznego.
6. Zasady pracy oraz zadania zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej opisane są w Rozdziale V Statutu Szkoły.

§ 100.

1. Stanowisko wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w §118. Przydział zadań dla wicedyrektora określa dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ XI
Wewnątrzszkolne zasady oceniania
§ 101.

1. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
Ocenia się także przygotowanie ucznia do zajęć oraz aktywność ucznia na zajęciach.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły i regulaminie oceniania zachowania.
5. (uchylono).
6. (uchylono)
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
8) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
9) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji na temat postępów
i trudności w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
9. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 102.

W ocenianiu obowiązują zasady:
1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa jest oceną ważoną;
2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
6) zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących. Ocena ta wynika z przeliczenia „wpływu" ocen bieżących według zasad ustalonych w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 103.
Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4) (uchylono)
5) (uchylono)
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.
4. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
5a. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 108 statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / komunikator/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.
6. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
2) na zebraniach ogólnych;
3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
7. Szkoła nie może pobierać opłat za udostępnianie rodzicom informacji gromadzonych na temat nauczania, wychowania i opieki nad ich dziećmi, niezależnie od postaci i sposobu przekazywania informacji.

§ 104.
Rodzaje ocen

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
1) bieżące;
2) klasyfikacyjne:
a) śródroczne – na koniec pierwszego, drugiego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej,

c) nauczyciele uczący w klasach I-III szkoły podstawowej języka angielskiego i informatyki oceniają uczniów tak, jak obowiązuje to w edukacji wczesnoszkolnej (oznaczenia literowe) tj.:
- W – wspaniale,
- B - bardzo dobrze,
- D – dobrze,
- P – przeciętnie,
- S- słabo,
- N – niezadowalająco,

d) ocena roczna z w/w przedmiotów jest oceną opisową (wspaniale, bardzo dobrze, dobrze, przeciętnie, słabo, niezadawalająco).
e) ocenę z religii na koniec pierwszego i drugiego semestru oraz roczną ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6;
stopień bardzo dobry – 5;
stopień dobry – 4;
stopień dostateczny – 3;
stopień dopuszczający – 2;
stopień niedostateczny – 1.

§ 105.
Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.

2a. Przy uzasadnianiu oceny nauczyciel zobowiązany jest:
1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zostało zrobione dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy;
3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia są uzasadniane.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 106.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 107.

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
1) prace pisemne:
a) kartkówka;
b) praca klasowa, sprawdzian;
c) wejściówka;
2) praca i aktywność na lekcji;
3) odpowiedź ustna;
4) praca projektowa, referat;
5) praca domowa;
6) praca w grupach;
7) inne formy określone w PZO.
2. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistyczne, 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, 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;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. 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.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
8. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§ 108.
Skala ocen z zajęć edukacyjnych - wersja z ocenianiem kształtującym

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w szkole podstawowej ustala się w stopniach według skali:
1) stopień celujący – 6;
2) stopień bardzo dobry – 5;
3) stopień dobry – 4;
4) stopień dostateczny – 3;
5) stopień dopuszczający – 2;
6) stopień niedostateczny – 1.
2. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:

1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
2) podanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
3. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.
4. W trakcie roku szkolnego dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dowolnych symboli w dokumentacji pedagogicznej. Rodzaj stosowanej symboliki w zapisach w dzienniku lekcyjnym jest znany uczniom i rodzicom / W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+" i „–", gdzie „+" oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-" niższej kategorii wymagań/.
5. (uchylono)
6. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

§ 109.
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
1) prace pisemne:
a) sprawdzian, praca klasowa czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne i odnotowana w dzienniku lekcyjnym,
b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
c) referaty,
d) zadania domowe;
e) wejściówka – krótka forma pisemna sprawdzająca wiedzę z ostatnich zajęć lekcyjnych;
2) wypowiedzi ustne:
a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
b) (uchylono)
c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
3)(uchylono).
4)(uchylono).
5) wyniki pracy w grupach.
6) samodzielnie wykonywane przez ucznia prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach;
8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).
1a. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
1) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny;
2) dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny;
3) trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen;
4) cztery i więcej godziny tygodniowo - minimum 6 ocen.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

30% - 49% - dopuszczający
50% - 74% - dostateczny
75% - 89% - dobry
90% - 99% - bardzo dobry
100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący
4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
20% - 39% - dopuszczający
40% - 54% - dostateczny
55% - 70% - dobry
71% - 89% - bardzo dobry
90% - 100% - celujący
5. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
6. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
7. Każdy sprawdzian, praca klasowa uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian, praca klasowa po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu, pracy klasowej o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu, pracy klasowej.
8. Każdy sprawdzian, praca klasowa musi zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę-niedostateczną.
9. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny-niedostatecznej.
10. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
11. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
np – uczeń nieprzygotowany,
bz – brak zadania,
0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej.
12. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela:

1) z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu, pracy klasowej w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo – szczegółowe zasady określają *Przedmiotowe Zasady Oceniania;*
2) ze sprawdzianu, w przypadku pozostałych przedmiotów.
13. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
14. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
15. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie" (np) i/lub „brak zadania" (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
16. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, prace klasowe a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian, praca klasowa.
17. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu, pracy klasowej do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
18. Ocenę klasyfikacyjną ucznia wystawia się na podstawie co najmniej trzech sposobów sprawdzania osiągnięć.

§ 110.
Ocena klasyfikacyjna zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocena klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania w oddziałach klas I-III są ocenami opisowymi.
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:
1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom.
4a. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
5)dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
6)godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
7)pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

§ 111.
Kryteria ocen

1. ZACHOWANIE WZOROWE
1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
a) uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości i zdolności,
b) jest przygotowany do lekcji,
c) sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,
d) bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
e) uważa na lekcjach,
f) wykonuje powierzone mu obowiązki,

g) interesuje się postacią patrona szkoły, zna hymn szkoły,
h) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu i nie spóźnia się na lekcje,
i) bez zastrzeżeń przestrzega Regulaminu Szkoły i nie łamie zapisów innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
2) Kultura osobista:
a) nigdy nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa,
b) jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób,
c) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
d) ma stosowny uczniowski wygląd,
e) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą;
3) Zachowania społeczne:
a) umie współżyć w zespole,
b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
c) interesuje się postacią patrona szkoły, zna hymn szkoły,
d) jest uczynny, chętnie pomaga innym,
e) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
f) jest zaangażowany w życie klasy i szkoły,
g) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
h) nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się i reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji i brutalności,
i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
j) wykonuje powierzone mu obowiązki,
k) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
l) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły;
4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:
a) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje,
b) sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
c) jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
d) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie,
e) w stosunku do ucznia nie jest potrzebne zwracanie uwagi, sam dostrzega uchybienia i je eliminuje,
f) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
g) nie ulega nałogom.
2. ZACHOWANIE BARDZO DOBRE
1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
a) osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości,
b) jest przygotowany do lekcji,

c) wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela,
d) angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
e) uważa na lekcjach,
f) zna i chętnie śpiewa hymn szkoły,
g) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
h) przestrzega Regulaminu Szkoły i nie łamie zapisów innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
2) Kultura osobista:
a) nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
b) jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
c) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
d) ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,
e) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą;
3) Zachowania społeczne:
a) umie współżyć w zespole,
b) jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym,
c) wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
d) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
e) nie wykazuje i przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji.
f) angażuje się w życie klasy,
g) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
i) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły;
4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:
a) zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią,
b) nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
c) właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
d) zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
e) po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu,
f) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
g) nie ulega nałogom.
3. ZACHOWANIE DOBRE
1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
a) osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości,
b) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
c) jest przygotowany do lekcji,
d) podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,
e) uważa na lekcjach,

f) wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,
g) przestrzega Regulaminu Szkoły i nie łamie zapisów innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
2) Kultura osobista:
a) zachowuje się odpowiednio do sytuacji,
b) nie używa wulgarnych słów,
c) stosuje zwroty grzecznościowe,
d) ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,
e) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą;
3) Zachowania społeczne:
a) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
b) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan),
c) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
d) angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela,
e) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych,
g) nie przejawia agresji słownej i fizycznej,
h) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
i) dba o honor i tradycje szkoły;
4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:
a) jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w szkole i poza nią,
b) systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
c) stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi,
d) nie ulega nałogom.
4. ZACHOWANIE POPRAWNE
1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
a) uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału,
b) motywowany nie podejmuje dodatkowych działań,
c) wykonuje polecenia nauczyciela,
d) zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, itp.),
e) pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
f) zdarza mu się naruszyć zapisy Regulaminu Szkoły i innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
2) Kultura osobista:
a) wykazuje elementarną kulturę osobistą,
b) nie używa wulgaryzmów,
c) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, nosi odpowiedni strój szkolny;
3) Zachowania społeczne:

a) nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec otoczenia,
b) dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych,
c) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
d) sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela,
e) wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania;
4) Zaangażowanie ucznia, poszanowanie i rozwój własnej osoby:
a) jest biernym uczestnikiem życia szkolnego,
b) uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,
c) nie ulega nałogom.

5. ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE

1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
a) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
b) nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nie przygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),
c) nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela,
d) zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela,
e) nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły,
f) zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania),
g) często narusza zapisy Regulaminu Szkoły i innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
2) Kultura osobista:
a) przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia,
b) używa wulgarnych słów,
c) nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
d) nie nosi stosownego ubioru szkolnego;
3) Zachowania społeczne:
a) nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela,
b) w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną,
c) zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.),
d) nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego,
e) niszczy mienie innych osób i społeczne,
f) stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych,
g) kłamie, oszukuje,
h) ma negatywny wpływ na innych,
i) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
j) są na niego skargi spoza szkoły;
4) Zaangażowanie, własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:
a) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
b) nie dba o własną godność osobistą,
c) brak u niego poczucia winy i skruchy,

d) często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
e) stosuje szkodliwe używki.
6. ZACHOWANIE NAGANNE
1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
a) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
b) nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),
c) jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
d) nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,
e) bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych,
f) nie przestrzega Regulaminu Szkoły i notorycznie łamie zapisy innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
2) Kultura osobista:
a) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,
b) nagminnie używa wulgarnych słów i gestów,
c) demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.),
d) wygląda nieestetycznie, ma niestosowny strój,
e) uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji,) prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.;
3) Zachowania społeczne:
a) celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia,
b) kłamie, oszukuje,
c) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
d) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
e) komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
f) odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej,
g) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych,
h) celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.),
i) są na niego skargi spoza szkoły,
j) swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
k) demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań,
l) wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, cyberprzemoc),
m) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje;

4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:
a) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
b) brak u niego poczucia winy i skruchy,
c) nie dba o własne zdrowie i godność osobistą,
d) stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów,
e) ulega nałogom.

§ 112.
Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3 Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
1) śródrocznej i rocznej;
2) końcowej.
5. 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.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach klas I- III szkoły podstawowej w przypadku:
1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
2)(uchylono).
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
9. 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.
10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10a. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
12. W oddziałach klas I- III roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.
13. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne, począwszy od klas IV, ustala się w stopniach wg następującej skali:
1) stopień celujący - 6;
2) stopień bardzo dobry - 5;
3) stopień dobry - 4;
4) stopień dostateczny - 3;
5) stopień dopuszczający - 2;
6) stopień niedostateczny - 1.
14. Stopnie, o których mowa w ust. 13 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu. o którym mowa w ust. 13 pkt 6.
15. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
16. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
17. 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.
18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
19. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim 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.

§ 112a.

1. Wychowawca ma obowiązek poinformować pisemnie rodziców, przed zakończeniem półrocza, o niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych ucznia oraz o możliwości jego nieklasyfikowania.
2. Na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania:
1) ucznia;
2) rodziców ucznia.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

§ 112b.

Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczną lub roczną ocenę zachowania.

§ 113.
Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor 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.
4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:

1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. W skład komisji, wchodzą:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
b) wychowawca oddziału,
c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
e) przedstawiciel rady rodziców,
f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy 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.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) skład komisji,
b) termin sprawdzianu,
c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
d) imię i nazwisko ucznia,
e) zadania sprawdzające,
f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
2) Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,
b) termin zebrania komisji,
c) imię i nazwisko ucznia,
d) wynik głosowania,
e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
4) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 114.
Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej.
2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy Szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do egzaminu.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasy ósmej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki.
3a. Uczeń, który nie spełnił warunków ukończenia szkoły podstawowej powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
3b. Rada Pedagogiczna postanawia o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, przy uwzględnieniu ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
5. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Jeśli z usprawiedliwionych przyczyn uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może to zrobić w ustalonym przez dyrektora terminie dodatkowym.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisji, w skład której wchodzą:
1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której 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.
16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 115.
Egzamin poprawkowy

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

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. 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 jednak niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości ucznia, może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 116.
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.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
1) język polski;
2) matematykę;
3) język obcy nowożytny;
4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia (od 2022).
4. 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.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do

egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. 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.
7. 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.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 117.
(uchylony)

§ 118.
Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
3. O promowaniu do oddziału 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.
4. 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 oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne - religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
8. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
9. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka ——————-), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
10. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny otrzymane z tych zajęć.
11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
13. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
13a. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
13b. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
13c. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 13 -13b podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ XII
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
§ 119.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania

własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
8) wnioskowanie do dyrektora Szkoły o objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian, a także w przypadku zdiagnozowania wybitnych uzdolnień;
9) aktywny udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni, w tym poradni specjalistycznej;
11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m. in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;

17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dzienników, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia i poszanowaniem jego godności osobistej;
21) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
25) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
4) nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w pkt. 3.
4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 120.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
1) bliższe poznanie ucznia;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w porozumieniu z rodzicami dziecka;
4) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej

rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości, rozwijanie uzdolnień, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły (konkursach, olimpiadach, zawodach, działalnością wychowanków w kołach i organizacjach);
17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m. in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych (np. wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk);
18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik wychowawcy i zeszyt uwag dla klasy;
2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3) nadzoruje pracę skarbnika klasowego;
4) wypisuje świadectwa szkolne;
5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 121.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach, parapetach okiennych i innych). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi (jak np. przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i wykonywać czynności, które przeszkadzają w pełnieniu dyżuru);
3) przestrzegania zakazu otwierania okien przez uczniów na korytarzach;
4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności.
8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;
4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 121a.

Praca nauczyciela podlega ocenie, której dokonuje dyrektor. Przy ocenie pod uwagę brane są w szczególności następujące kryteria:
1) merytoryczna i metodyczna poprawność zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
2) kultura języka i jego poprawność;
3) prawidłowość realizacji zadań, które wynikają ze statutu;
4) zawodowe zaangażowanie;
5) działania pobudzające inicjatywę uczniów;
6) porządek pracy (punktualność, wykorzystanie czasu lekcji w pełnym wymiarze itd.);
7) działania wspomagające wszechstronny rozwój ucznia, uwzględniające jego potrzeby i możliwości.

§ 121b.
Profilaktyczna opieka zdrowotna

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
2) promocję zdrowia;
3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

§ 121c.

1. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
4. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
5. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.

6. Zadaniami pielęgniarki szkolnej są:
1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
4) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

§ 122.

1. Pracownicy administracyjno-obsługowi zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole podlegają regulacjom prawnym wynikającym z Kodeksu Pracy oraz regulaminom wewnętrznym.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 123.

Obowiązki Sekretarza Szkoły:
1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów, arkuszy ocen;
3) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
4) sporządzanie sprawozdań GUS;
5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
6) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
7) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Szkoły;
8) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
9) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
10) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły wchodzących w skład Szkoły;
11) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
12) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
13) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
14) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
15) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
16) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
17) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
18) prowadzenie archiwum szkolnego;
19) udzielanie informacji interesantom;
20) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i ppoż.;
21) wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez dyrektora Szkoły;
22) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Szkoły, dokonywanie odpisów z inwentarza, cechowanie zakupionego sprzętu;
23) prowadzenie spraw personalnych pracowników Szkoły oraz teczek akt osobowych, przygotowywanie umów o pracę i dekretów płacowych dla pracowników pedagogicznych.

§ 124.

Obowiązki pomocy administracyjnej:
1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
4) wysyłanie korespondencji;

5) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
6) sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
7) wykonywanie prac kancelaryjno- biurowych;
8) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
9) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
10) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
11) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
12) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
13) obsługa gości i interesantów dyrektora;
14) udzielanie informacji interesantom;
15) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i ppoż.;
16) wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez dyrektora Szkoły.

§ 125.

Obowiązki kucharki:
1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
3) pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
6) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
7) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
9) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
10) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w Szkole.

§ 126.

Obowiązki intendenta:
1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywieniowe i techniczne (środki czystość, środki do dezynfekcji, sprzęt kuchenny);
2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;

3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowej;
4) uzgadnianie sald z księgowością dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
7) wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
9) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
10) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
11) sporządzanie raportów żywieniowych, przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi Szkoły;
12) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
13) informowanie dyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
14) utrzymywanie czystości magazynów żywnościowych;
15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
16) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za pieniądze;
17) wykonywanie badań profilaktycznych;
18) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
19) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż.;
20) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
21) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
22) wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 127.

Obowiązki pomocy kuchennej:
1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
5) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;

10) współodpowiedzialność materialna;
11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
12) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy.

§ 128.

Obowiązki konserwatora:
1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w Szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno- kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu i odpowiedniego przygotowania zlecanych przez dyrektora;
5) dbanie o powierzony sprzęt;
6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych, kotłowni, pomieszczeń gospodarczych;
7) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
9) wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 129.

Obowiązki woźnego:
1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze Szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zasady zwalniania);
2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
3) zgłaszanie sekretarzowi Szkoły przebywania na terenie Szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
4) prowadzenie książki wejść i wyjść;
5) udzielanie informacji interesantom;
6) nadzorowanie ruchu uczniów na parterze;
7) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściami;
8) zezwalanie na opuszczenie Szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
9) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu Szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
10) informowanie patroli o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego;

11) sprzątanie po przerwach korytarzy szkolnych;
12) codzienne sprzątanie terenu wokół szkoły (zamiatanie, odśnieżanie);
13) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
14) przekazywanie informacji kierownictwu Szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
15) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
16) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
17) wykonywanie poleceń dyrektora Szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 130.

Obowiązki sprzątaczki:
1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
a) wycieranie na wilgotno kurzy,
b) wietrzenie pomieszczeń
c) zmywanie podłóg,
d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
e) uzupełnianie mydła w pojemnikach, papieru toaletowego i ręczników,
f) mycie i odkażanie sanitariatów,
g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb;
2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;
3) sprzątanie okresowe obejmujące:
a) gruntowne porządki w wyznaczonych rejonach sprzątania: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, pranie zasłon, firan;
4) udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
5) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
6) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
7) wykonywanie poleceń dyrektora Szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 131.

Obowiązki robotnika gospodarczego:
1) Pracownik gospodarczy w szczególności jest zobowiązany do:
a) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Szkole i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny,
b) sumiennego, starannego i terminowego wykonywania powierzonej pracy w czasie i miejscu określonym przez dyrektora,
c) stosowania się do poleceń dyrektora,
d) zgłaszania i eliminowania zagrożeń w budynku i na terenie Szkoły mogących spowodować wypadek,
e) przestrzegania regulaminu pracy,

f) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ppoż.,
g) przestrzegania tajemnicy służbowej,
h) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
i) przestrzegania ustalonego w Szkole porządku,
j) uczestnictwa w szkoleniach i instruktażach dotyczących bhp i ppoż.,
k) współpracy z dyrektorem i specjalistą oraz innymi pracownikami,
l) dbania o dobro Szkoły, ochronę mienia, używania sprzętów zgodnie z przeznaczeniem, wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków, a także informowania dyrektora o napotykanych trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
2) Do podstawowych obowiązków robotnika gospodarczego należy:
a) dbanie o czystość i porządek w obejściu, a w szczególności:
- sprzątanie i utrzymywanie w czystości chodników przylegających do zabudowań Szkoły oraz terenów zielonych, tj. zamiatanie i odśnieżanie,
- sprzątanie i utrzymywanie w czystości chodników szkolnych i terenów zielonych przed budynkiem Szkoły,
- koszenie trawy i przycinanie żywopłotów na terenie Szkoły,
- grabienie liści,
- dokonywanie przeglądów drzewostanu i sprzętu na terenie Szkoły,
- naprawianie i malowanie sprzętu ogrodowego,
- naprawianie i malowanie ogrodzenia,
b) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach, w tym dbanie o drożność klatek schodowych I i II piętra,
c) dbanie o podręczny warsztat pracy, wnioskowanie o doposażenie go, zgłaszanie dyrektorowi lub sekretarzowi Szkoły do odpisu zniszczony sprzęt i urządzenia,
d) znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy,
e) wykonywanie wszelkiego rodzaju napraw i konserwacji m. in.:
- naprawianie zamków,
- wymiana uszczelek wodociągowych, bezpieczników elektrycznych,
- wymiana sanitariatów,
- utrzymywanie w sprawnym działaniu natrysków i ubikacji,
- malowanie pomieszczeń,
- dbanie o właściwy stan urządzeń technicznych w Szkole i na boiskach szkolnych,
- naprawianie i malowanie używanych mebli,
- regulowanie skrzydeł okiennych,
- wymiana żarówek i świetlówek,
- zdejmowanie i zakładanie opraw świetlnych,
f) noszenie odzieży roboczej i ochronnej podczas wykonywania prac porządkowych, naprawczych i remontowych,
g) po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie głównego zaworu wody, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie świateł,

h) przestrzeganie ustalonych przez dyrektora ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy i materiałów służących do utrzymywania czystości, takich jak: miotły, szczotki, grabie, łopaty, kosiarka,
i) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb Szkoły.

§ 132.

Obowiązki palacza c. o.:
1) dbanie o czystość pomieszczeń i sprzętu;
2) ogrzewanie budynków Szkoły;
3) utrzymywanie porządku w kotłowni, magazynie opałowym oraz przyległych do kotłowni pomieszczeniach;
4) systematyczne sprawdzanie temperatury w pomieszczeniach i sprawności całej instalacji grzewczej;
5) wyrzucanie popiołu;
6) dopuszczanie wody do kotłów c. o. w miarę potrzeby;
7) wyłączanie pompy po zakończeniu palenia;
8) konserwowanie pieców po sezonie grzewczym;
9) dopilnowanie zakupu drewna, rąbanie i układanie w miejscu wyznaczonym;
10) przestrzeganie instrukcji centralnego ogrzewania;
11) porządkowanie kotłowni i magazynu opałowego po sezonie grzewczym;
12) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów bhp, ppoż.;
13) odpowiadanie za powierzony sprzęt;
14) wykonywanie innych polecenia wydanych przez dyrektora Szkoły.

§ 133.

Obowiązki wicedyrektora:
1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
2) kierowanie komisją stypendialną;
3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
4) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
6) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i przygotowywanie aneksów;
11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
12) opracowywanie wraz z dyrektorem Szkoły:

a) planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas,
b) planu apeli, imprez szkolnych,
c) kalendarza szkolnego;
13) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych prze dyrektora godzinach;
14) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
15) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą dyrektora i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
16) opracowywanie na potrzeby dyrektora wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
a) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
b) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania,
c) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
d) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
e) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie WWW Szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości,
f) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
g) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora Szkoły,
h) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną,
i) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
j) zastępowanie dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.

§ 133a.

Obowiązki pielęgniarki to w szczególności:
1) wykonuje testy przesiewowe;
2) w razie potrzeby pomaga uczniom:
a) radzić sobie z chorobą lub niepełnosprawnością,
b) utrzymywać kondycję fizyczną i samopoczucie, a ponadto
c) radzi uczniom w sprawach dotyczących stylu życia, samoobserwacji i samoopieki;
3) w nagłych wypadkach udziela pomocy;
4) zajmuje się profilaktyką próchnicy.

§ 134.

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

ROZDZIAŁ XIII
Podstawowe prawa, obowiązki, nagrody i kary członka społeczności szkolnej

§ 135.

1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 136.

Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 137.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakichkolwiek innych.

§ 138.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 139.

Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:
1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO i regulaminu wystawiania ocen z zachowania;
7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;

8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad i procedur określonych przez dyrektora Szkoły;
13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
14) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
a) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na informatyce i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego, stanowiącego wniosek o takie zwolnienie,
b) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

§ 140.
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 141.

W ostatnim tygodniu nauki uczeń VIII klasy szkoły podstawowej ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 142.

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

§ 143.

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 144.

Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:
1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
c) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i agresji,
d) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd,
e) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
f) usprawiedliwiania nieobecności według określonych zasad;
6) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju - strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
7) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
8) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
9) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
10) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów;

11) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
12) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru i wyglądu;
13) posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich, wykonywanych wg harmonogramu badań (dotyczy klas sportowych).

§ 145.

Uczniom nie wolno:
1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2) wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3) wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
7) używać na terenie Szkoły telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje do rodziców przekazywać należy za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
8) zapraszać obcych osób do Szkoły.

§ 146.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich celowego zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 147.

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 148.

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w Szkole:
1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;

2) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły;
3) zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę dyrekcji Szkoły;
4) w przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców informującego o przyczynie nieobecności;
5) w przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów;
6) uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w Szkole w ciągu tygodnia po powrocie;
7) na dłuższą nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją, zezwala wyłącznie dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców);
8) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców;
9) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły;
10) każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora Szkoły;
11) obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków;
12) wychowawca powinien sprawdzać zeszyty usprawiedliwień;
13) jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, w sanatorium to frekwencja tej osoby nie jest wliczana do ogólnej frekwencji oddziału;
14) jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest reprezentowaniem regionu, kraju poprzez udział w zawodach lub zgrupowaniu kadry hokeja na trawie, to frekwencja tej osoby nie jest wliczana do ogólnej frekwencji oddziału;
15) dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego;
16) wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 149.

Do szkoły uczęszczają wszyscy uczniowie zamieszkali w obwodzie Szkoły. Za zgodą dyrektora do szkół mogą być przyjęci uczniowie spoza obwodu szkoły.

§ 150.

1. Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltów. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych.
2. Strój apelowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula.

§ 151.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach;
4) sportowych;
5) nienaganną frekwencję;
6) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.
2. Rodzaje nagród:
1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
2) pochwała dyrektora Szkoły wobec klasy;
3) pochwała dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
4) dyplom uznania;
5) list pochwalny do rodziców ucznia;
6) nagroda rzeczowa;
7) medal Szkoły.
3. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

§ 152.

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
2. Rodzaje kar:
1) upomnienie wychowawcy klasy;
2) upomnienie dyrektora Szkoły;
3) nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;

4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
5) nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
6) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
7) przeniesienie do równoległej klasy;
8) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

§ 153.

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 154.

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 155.

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 156.

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 152 pkt. 2 ust. 1:
1) wysłuchania ucznia dokonuje wychowawca klasy;
2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku wychowawcy.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 152 pkt. 2 ust 2-7:
1) wysłuchania dokonuje dyrektor Szkoły;
2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy, pedagoga szkolnego lub psychologa;
3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor Szkoły, uczeń, wychowawca oraz pedagog szkolny (psycholog).

§ 157.

1. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
2. Kary wymienionej w §152 pkt.2ust. 2-7 dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie Szkoły.
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 158.

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, opiekun RSU w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 159.

1. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
3. Wykonanie odbycia zawieszonej kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia.

§ 160.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 161.
Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów, a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej, naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
5) kradzież;
6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8) czyny nieobyczajne;
9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 162.
Procedura postępowania przy karnym przeniesieniu do innej szkoły

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, opiekun RSU. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywizm. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia Szkoły dyrektor kieruje sprawę do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 KPA.

ROZDZIAŁ XIV
Organizacje uczniowskie
§ 163.

W Szkole mogą funkcjonować samorząd i organizacje uczniowskie:
1) Samorząd Uczniowski;
2) Uczniowski Klub Sportowy „Koziki”;
3) Polski Czerwony Krzyż;
4) Szkolna Kasa Oszczędności;
5) Spółdzielnia Uczniowska.

§ 164.
Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły podstawowej, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania z zestawu szkolnych programów (z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi);
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem ucznia w szkole podstawowej, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo redagowania i wydawania gazetki w Szkole;
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.
7. Samorząd opiniuje wnioski dyrektora Szkoły w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły.
8. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego mają prawo do nadzorowanej przez opiekuna sprzedaży towarów w sklepiku szkolnym.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

ROZDZIAŁ XV
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole
§ 165.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły, sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, hala sportowa, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (wewnątrz i na zewnątrz):
1) kamery rozmieszczone są z uwzględnieniem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
2) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczenia sanitarnohigieniczne, gabinet profilaktyki zdrowotnej, szatnia i przebieralnia nie są objęte monitoringiem;
3) monitoringu nie stosuje się jako nadzoru nad jakością wykonywanej pracy;
4) dane osobowe z monitoringu wizyjnego są zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym;
5) zebrany obraz, utrwalony na rejestratorze, który zawiera dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, które można zidentyfikować na podstawie nagrań, szkoła przechowuje nie dłużej niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje on nadpisany.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik Szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
13. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

§ 166.
Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
3) uświadomienie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania;
4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi Szkoły);
5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe. Każdy wypadek należy odnotować w „Księdze rejestru wypadków uczniów", znajdującą się w sekretariacie Szkoły.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
5. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 167.
Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek:
1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
4) osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
5) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
6) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony Szkoły;
7) kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
8) ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
9) niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
10) niedopuszczalne jest urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
11) przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią;
12) niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką Szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli Szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel Szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 10 osób.
5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów na piśmie.
6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora Szkoły.

7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły).
9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza Szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

ROZDZIAŁ XVI
Gospodarka finansowa szkoły
§ 168.

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ XVII
Przepisy końcowe
§ 169.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 170.

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 171.

Ceremoniał szkolny
1. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Rogowie ma własny hymn, sztandar, patrona.
1) opis sztandaru:
Sztandar ma wymiary 1100 x1000 mm wykonany jest z podwójnego materiału.
Awers - tło niebieskie, obrzeża złote, napis haftowany złotą nicią o treści: SZKOŁA PODSTAWOWA im. MIKOŁAJA KOPERNIKA W ROGOWIE, w środku w białym kole postać Mikołaja Kopernika wyszyta brązową nicią.
Rewers - barwa biało-czerwona, godło na białym polu.
Drzewiec składa się z dwóch części. Część górna zakończona metalowym godłem.
2) hymn:
Muzyka: Genowefa i Bronisław Jackowiak
Słowa: Benigna Konowalska

Ojczyzna, nauka i praca
Naszym dążeniem i celem
Pragniemy myśl naszą wzbogacać,
Nauczyć chcemy się wiele.
Kopernik – patron naszej szkoły
Niech będzie dla nas wzorem.
On imię Polski rozsławił
I okrył je honorem.
Na całym świecie jest znana
Polska – ojczyzna nasza.
Sprawili to nasi przodkowie –
W myśl jasną i śmiałą bogaci.
Hasła postępu głosili
I nowy tworzyli ład,
O wolność i równość walczyli,
Aby szczęśliwy był świat.
My dążyć będziemy wytrwale,
By drogie nam słowo – Polska !
Od wieków okryte sławą –
Przez wieki rozbrzmiewało!

2. (uchylono)
3. Szkoła Podstawowa w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
1) Inauguracja roku szkolnego;
2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
3) Dzień Edukacji Narodowej;
4) Święto Niepodległości;
5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
6) Święto Patrona;
7) Dzień Ziemi;
8) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
9) Dzień Dziecka;
10) (uchylono)
11) Pożegnanie absolwentów;
12) Zakończenie roku szkolnego.
4. (uchylono)
5. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach, sprawdzianach i egzaminach.

§ 172.
Tryb wprowadzania zmian do (nowelizacji) statutu

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
a. organów Szkoły;
b. organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ……. przyjęto do stosowania.