

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. ks. Jana Twardowskiego
w Powidzku
Powidzko 49, 55-140 Żmigród
Regon 001181297
tel. 71-385-66-93

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO

W POWIDZKU

tekst ujednolicony

Podstawa prawna:

Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483);
Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762);
Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1672);
Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 821);
Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.);
Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509).
Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908);
Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r., poz. 1512);
Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591),
Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;
Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1113 z późn. zm.)
Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r., poz. 1546).
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 1611).
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646)

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Ogólne informacje o szkole	s. 4
Rozdział II	Cele i zadania szkoły	s. 5
	Cele i zadania oddziału przedszkolnego	s. 6
	Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej	s. 8
	Organizacja wolontariatu w szkole	s. 12
Rozdział III	Organy szkoły podstawowej	s. 15
	Kompetencje dyrektora szkoły	s. 16
	Kompetencje Rady Pedagogicznej	s. 19
	Kompetencje Samorządu Uczniowskiego	s. 21
	Kompetencje Rady Rodziców	s. 22
Rozdział IV	Zasady współdziałania organów szkoły i rozwiązywania konfliktów ...	s. 22
Rozdział V	Organizacja szkoły podstawowej	s. 23
	Dziennik elektroniczny	s. 26
	Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	s. 27
	Rekrutacja do szkoły	s.30
	Przechodzenie uczniów z jednego typu szkół podstawowych do innego typu	s. 31
	Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy	s. 32
Rozdział VI	Bezpieczeństwo uczniów	s. 32
Rozdział VII	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły podstawowej	s. 34
	Obowiązki nauczyciela	s. 34
	Stanowisko wicedyrektora	s. 35
	Zadania zespołów	s. 37
	Obowiązki wychowawcy	s. 37
	Zadania pedagoga/psychologa	s. 39
	Zadania logopedy	s. 40
	Zadania pedagoga specjalnego	s. 40
	Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie	s. 41
	Zadania asystenta ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	s. 41
Rozdział VII	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	s. 43
	Ocenianie bieżące	s. 46
	Klasyfikacja śródroczna i roczna	s. 51
	Ocena klasyfikacyjna zachowania	s. 55
	Informacja o ocenach klasyfikacyjnych	s. 60
	Procedura podwyższania przewidywanej oceny rocznej i z zajęć edukacyjnych i zachowania	s. 61
	Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych	s. 63
	Egzamin klasyfikacyjny	s. 64
	Egzamin poprawkowy	s. 65
	Egzamin ósmoklasisty	s. 66
	Promowanie	s. 69
	Świadectwo szkolne i inne druki szkolne	s. 70
Rozdział IX	Prawa i obowiązki ucznia	s. 71
	Prawa ucznia	s. 72
	Obowiązki ucznia	s. 73
Rozdział X	Nagrody i kary	s. 75
	Nagrody	s. 75
	Kary	s. 76

	Przeniesienie ucznia do innej szkoły	s. 76
Rozdział XI	Formy opieki i pomocy uczniom	s. 77
	Pomoc materialna	s. 77
	Organizacja współdziałania z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	s. 78
	Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	s. 79
	Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	s. 81
	Nauczanie indywidualne	s. 82
	Odroczenie od obowiązku szkolnego	s. 83
Rozdział XI	Organizacja biblioteki, świetlicy, innych zajęć edukacyjnych	s. 84
	Organizacja biblioteki	s. 84
	Gimnastyka korekcyjna	s. 86
	Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi	s. 86
	Organizacja zajęć opieki świetlicy	s. 87
	Organizacja doradztwa zawodowego w szkole	s. 88
	Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami	s. 89
Rozdział XIII	Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego	s. 91
	Udział pocztu sztandarowego w uroczystościach	s. 91
	Zasady rekrutacji członków pocztu sztandarowego	s. 92
	Wprowadzanie i wyprowadzanie sztandaru podczas uroczystości szkolnych	s. 92
Rozdział XIV	Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych	s. 93
Rozdział XV	Nieprzestrzeganie Statutu szkoły	s. 93
Rozdział XVI	Postanowienia końcowe	s. 94

ROZDZIAŁ I

Ogólne informacje o szkole

§ 1

1. **Nazwa szkoły:** Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej w Powidzku jest: **budynek Nr 49.**
3. Kod: **55 – 140 Żmigród.**
4. **Regon:** 001181297.
5. NIP: **915 – 15 – 84 – 682.**
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) pieczęć okrągła metalowa duża i mała z orłem w koronie;
 - 2) stempel prostokątny z nazwą i adresem szkoły.

§ 2

Organem prowadzącym jest **Gmina Żmigród**. Siedzibą Gminy jest Urząd Miejski w Żmigrodzie.

§ 3

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje – **Dolnośląski Kurator Oświaty** we Wrocławiu.

§ 4

1. Cykl kształcenia trwa **8 lat**:
 - 1) I etap edukacyjny – edukacja wczesnoszkolna w kl. I – III;
 - 2) II etap edukacyjny – nauczanie w kl. IV – VIII.

§ 5

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat."
3. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych."
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w art. 31, ust. 4 ustawy prawo oświatowe.
5. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy **7 lat**. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w oddziałach przedszkolnych oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie

dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy **9 lat**. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art. 38 ustawy prawo oświatowe.

7. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
8. Obowiązek, o którym mowa w ust. 7, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 6, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
9. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym lub innej formie wychowania przedszkolnego.
10. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
11. 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 zmienność
12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 6

1. Szkoła podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe, o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczo – profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności na możliwie jak najwyższym poziomie dostosowanym do możliwości rozwoju ucznia, przy wykorzystaniu nowoczesnych i atrakcyjnych metod nauczania;
 - 2) rozwija i kształtuje zdolności poznawcze, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizację indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 4) zapewnia optymalne warunki do nauczania;
 - 5) w sposób jak najlepszy przygotowuje uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
 - 6) wdraża do samodzielności i odpowiedzialności;
 - 7) zapewnia pomoc psychologiczną – pedagogiczną poprzez organizację zajęć wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych i innych form pomocy odpowiednich dla ucznia;
 - 8) otacza opieką i zapewnia bezpieczeństwo wszystkim uczniom na terenie szkoły, w tym nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 9) dba o kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich oraz poczucia tożsamości narodowej i przynależności do społeczności lokalnej;
 - 10) współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych;

- 11) organizuje zespoły nauczycielskie w celu analizowania i oceniania efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 12) szkoła współpracuje z Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, instytucjami i stowarzyszeniami lub innymi organizacjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
- 13) szkoła w miarę możliwości finansowych zatrudnia pedagoga, pedagoga specjalnego i logopedę. Zakres czynności ustala dyrektor szkoły.

§ 6 a

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Stymulowanie i wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego tak, aby przygotować je do podjęcia edukacji w szkole podstawowej.
2. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
3. Zapewnienie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.
4. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej zabawie i nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
5. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość.
6. Realizacja programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych.
7. Współpraca i wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.
8. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.
9. Udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami psychofizycznymi.
10. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości etnicznej, językowej , religijnej.
12. Współpraca z instytucjami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
13. Przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

§ 7

Zapewnia uczniom rozwój umysłowy, moralno – emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady, przepisy a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Dziecka, ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

§ 8

1. Udział ucznia/dziecka w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

2. W przypadku, gdy uczniowie/rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w ust. 1 wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców/ ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli rejestruje się w Teczce Wychowawcy wraz z podpisem rodzica/opiekuna prawnego. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych,
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów/dzieci, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 7, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
9. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. Ocena z religii/etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.
11. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
12. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

§ 9

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły uchwalonego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów.

§ 10

Zasady procesu wychowawczego oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym uczniów reguluje „Program wychowawczo – profilaktyczny”.

§ 11

1. Szkoła sprawuje opiekę i pomoc uczniom odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć – godziny świetlicowe (opieka);

- 2) system zapomóg i stypendiów – pomoc materialna;
- 3) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej;
- 4) prowadzenie zajęć logopedycznych i korekcyjno-kompensacyjnych,
- 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
- 6) umożliwienie spożywania posiłków;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej (Regulamin pomocy psychologiczno – pedagogicznej).

§ 12

Zajęcia, o których mowa w § 11, prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej m.in. przez: Radę Pedagogiczną, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, logopedę, lekarza szkolnego i Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Żmigrodzie oraz w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 13

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności /zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:
 - 1) w przypadku klas I-VIII - wychowawcę klasy;
 - 2) w przypadku punktu przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych – dyrektora przedszkola lub placówki.
4. Wychowawca klasy lub dyrektor informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach

- zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Wychowawca przy czynnościach współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
9. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1–4, ust. 2 pkt 1–9 Rozporządzenia MEN z dnia 09.08.2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu lub szkole odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
15. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej zgłasza wychowawcy.
16. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
17. 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, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

19. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem.
20. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
21. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
22. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
23. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
24. Dla uczniów, o których mowa w ust. 19, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
25. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
26. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach);

- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań
27. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
28. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
29. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania uczniów a oraz planowania dalszych działań,
 - 6) w przedszkole - obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i o ceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - 7) w szkole – obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznawanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów kl. I – III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także szczególnych uzdolnień
 - 8) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami,
 - 9) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

30. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału/grupy.
 - 1) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) dostosowywanie metod pracy do sposobów uczenia się ucznia;
 - 3) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
 - 4) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 5) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 - 6) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 7) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 8) stosowanie oceniania wspierającego ucznia. realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniom zdolnym, zgodnie z poleceniem dyrektora.
31. 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.
32. 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.

§ 13a

Organizacja wolontariatu w szkole

1. W szkole funkcjonuje wolontariat.
2. Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem wolontariatu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w wolontariacie. Do wolontariatu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) po wstąpieniu do wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
 - 5) członkowie wolontariatu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 6) członek wolontariatu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 7) członek wolontariatu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 8) każdy członek wolontariatu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
 - 9) członek wolontariatu systematycznie uczestniczy w pracy wolontariatu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
 - 10) każdy członek wolontariatu stara się aktywnie włączyć w działalność oraz wykorzystuje swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
 - 11) każdy członek wolontariatu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
 - 12) każdy członek wolontariatu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie wolontariatu
 - 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego wolontariatu, po zasięgnięciu opinii członków zarządu wolontariatu..

6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.
 - 1) wolontariatem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
 - 2) opiekun wolontariatu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
 - 3) na walnym zebraniu członków wolontariatu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
 - 4) wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
 - 5) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
 - 6) na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
 - 7) wolontariat prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
7. Formy działalności:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.
8. Na każdy rok szkolny koordynator wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność wolontariatu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na parterze i w zakładce na szkolnej stronie www.
10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
 - 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
 - 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;
 - 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
 - 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
 - 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;

- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
 - 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 4.;
 - 11) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
 - 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
- 11. Nagradzanie wolontariuszy**
- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
 - 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale ... statutu szkoły;
 - 3) Formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
- 12.** Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin wolontariatu.
- 13.** Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe.
- 14.** W szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły podstawowej

§ 14

Organami szkoły podstawowej są:

- 1. Dyrektor szkoły.**

2. *Rada Pedagogiczna.*
3. *Samorząd Uczniowski.*
4. *Rada Rodziców.*

§ 15

1. **Kompetencje dyrektora szkoły:**

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności:
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej),
 - d) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć w szkole.
- 2) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców (ewaluacja, kontrola, wspomaganie, monitorowanie);
- 4) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
- 5) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego w terminie do 15 września nowego roku szkolnego;
- 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego do dnia 31 sierpnia każdego roku;
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne wstrzymuje i powiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 10) dla uczniów szczególnie uzdolnionych udziela zezwolenia i umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki - na wniosek rodziców, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz opinii rady Pedagogicznej;
- 11) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły;
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego wybrane lub opracowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania;
- 15) podaje do publicznej wiadomości wykaz wybranych podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dziecka (bramki internetowe);
- 17) podejmuje decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 18) z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego – może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów w szkole jednolitego stroju (mundurek):

- a) gdy dyrektor szkoły występuje z własnej inicjatywy to za zgodą Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - b) gdy z wnioskiem występuje inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – to także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - c) wniosek o wprowadzeniu obowiązku noszenia jednolitego stroju (mundurek) dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące;
 - d) wzór ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
 - e) określa sytuacje, w których nie ma obowiązku noszenia jednolitego stroju w szkole w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 19) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
 - 20) podaje do publicznej wiadomości w terminie do 30 września kalendarz na kolejny rok szkolny;
 - 21) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz kierunki ich poprawy;
 - 22) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, o systemie oświaty, ustawy „Karta Nauczyciela” oraz z przepisów wykonawczych;
 - 23) powołuje zespół wspierający na potrzeby organizacji, planowania i dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym;
 - 24) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
 - 25) w szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.) wyznacza inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy;
 - 26) informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danych roku szkolnym, przy czym przez formę pisemną należy rozumieć formy określone w § 6, ust. 11 „Systemu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku”;
 - 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 28) dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
 - 29) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 30) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem, stomatologiem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.
 - 31) dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest

- działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 32) w szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły z a zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
 - 33) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjni – wychowawcze;
 - 34) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 35) ustala, we współpracy z nauczycielami, 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;
 - 36) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 37) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów
 - 38) 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
 - 39) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 38, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący
2. 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.
 3. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy Teams;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) 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;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) 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;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów,
- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów

§ 16

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział również osoby zaproszone przez dyrektora szkoły z głosem doradczym, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji harcerskich. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - a) zatwierdza plan pracy szkoły,
 - b) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - d) opiniuje wybrane programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku przez dyrektora szkoły,
 - e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- g) opiniuje projekt planu finansowego szkoły, składany przez Dyrektora szkoły,
 - h) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - i) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i dodatkowych zajęć,
 - j) opiniuje decyzję dyrektora szkoły co do podjęcia działalności stowarzyszeń lub innych organizacji na terenie szkoły,
 - k) przygotowuje projekt programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły do uchwalenia przez Radę Rodziców,
 - l) przygotowuje projekt Statutu szkoły lub jego zmian,
 - m) występuje z umotywowanym wnioskiem o odwołanie za stanowiska dyrektora,
 - n) wykonuje zadania przewidziane dla rady szkoły,
 - o) ustala regulamin swojej działalności,
 - p) opracowuje Koncepcję Pracy Szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły
 - q) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 2) zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 17

1. Obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

- 1) współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
- 2) przestrzegać postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły;
- 3) czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach rady;
- 4) realizować uchwały rady, nawet gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 5) składać przed radą sprawozdania z wykonania przydzielonych czynności i zadań;
- 6) przestrzegać tajemnicy obrad rady;
- 7) opiniuje wybrane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania.

§ 18

Zebrania rady są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

- 1. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników szkoły i uczniów. Podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków, przy czym obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.**

2. Zebrania rady są protokołowane i w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów.
3. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, przesyła się go za pomocą e-dziennika.
4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego przesłania, jak w ust. 3. W przypadku posiedzenia stacjonarnej Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły
5. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji

§ 19

Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

§ 20

1. **Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:**

- 1) samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
- 2) organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
- 3) samorząd ma prawo przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - f) prawo organizowania pomocy w nauce najsłabszym uczniom,
 - g) prawo do swobodnej wypowiedzi i redagowania gazety szkolnej,
 - h) wnioskuje do dyrektora szkoły o obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju w szkole lub wydaje opinię na ten temat.
- 4) regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

§ 21**1. Kompetencje Rady Rodziców:**

- 1) występuje do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
- 3) działa na rzecz stałej poprawy bazy szkoły;
- 4) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia statutowej działalności szkoły;
- 5) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku;
- 6) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 7) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
- 8) opiniuje decyzje dyrektora szkoły, co do podjęcia działalności stowarzyszeń lub innych organizacji działających w szkole;
- 9) może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju (mundurek) w szkole. Wzór jednolitego stroju uzgadnia z dyrektorem szkoły;
- 10) deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora;
- 11) uchwała Program Wychowawczo- Profilaktyczny w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 22

1. Rada Rodziców określa swój regulamin, który ustala między innymi:
 - 1) skład rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli oddziałów klasowych;
 - 3) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 4) tryb podejmowania uchwał;
 - 5) zasady wydatkowania funduszy.
2. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

ROZDZIAŁ IV**Zasady współdziałania organów szkoły i rozwiązywania konfliktów****§ 23**

Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

§ 24

1. Każdy z organów szkoły posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Obowiązkiem każdego organu jest tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami szkoły– spór należy rozstrzygnąć wewnątrz szkoły, kierując się zasadą wzajemnego zrozumienia i poszanowania każdej ze stron konfliktu. Nadrzędnym celem jest dobro uczniów.

4. Gdy wewnętrzne rozwiązanie nie satysfakcjonuje stron – to sprawę przekazuje się organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy.

ROZDZIAŁ V

Organizacja szkoły podstawowej

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą do dnia 30 maja danego roku. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 26

Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

§ 27

Dyrektor szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym i informuje, nauczycieli, uczniów i rodziców w terminie do 30 września.

§ 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie nie powinna być większa niż 25. Uczniowie realizują program nauczania, który obowiązuje w danym cyklu edukacyjnym. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego, program nauczania ogólnego, opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami. Program dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela (nauczycieli). Programy powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
2. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I - III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2.
4. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I - III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I - III zostanie zwiększona zgodnie z ustępem 4 i 5, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
7. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. W roku szkolnym 2015/2016 zapisy ust. 2 do 7 dotyczą klas II natomiast w roku szkolnym 2016/2017 obowiązywać będą również w klasie III szkoły podstawowej

§ 29

1. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie, w tym czasie realizuje się podstawę programową wychowania przedszkolnego:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§ 30

1. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki w klasach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na języku obcym zajęcia są prowadzone w grupach klasowych liczących od 10 do 24 uczniów.
3. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyklasowych.
4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego.

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych i międzyoddziałowych z tym, że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym.
7. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 31

Podział na grupy podczas innych zajęć uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.

§ 32

1. Organizacje stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia oraz ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Organ prowadzący szkołę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
 - 1) dotarciu ucznia do szkoły lub z powrotem ze szkoły;
 - 2) organizacji zajęć w szkole w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

§ 33

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Dyrektor szkoły zezwala, w formie decyzji, na wniosek ustawowych opiekunów na spełnienie obowiązku szkolnego/przedszkolnego poza przedszkolem/szkołą.
3. Zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania/obowiązku szkolnego poza szkołą może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek ciąży.
4. Ustawowy opiekun do wniosku o spełnianie obowiązku szkolnego/przedszkolnego jest zobowiązany dołączyć:
 - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) oświadczenie ustawowych opiekunów o zapewnieniu dziecku/uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego/kształcenia ogólnego na danym etapie kształcenia;
 - 3) zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych w edukacji/przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.

5. Zasadę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa Wewnątrzszkolne Ocenianie. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą nie wystawia się oceny zachowania.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo odpowiednio świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły.
7. Uczeń spełniający obowiązek poza szkołą ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z dyrektorem szkoły.
8. Dyrektor szkoły może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/obowiązku szkolnego w przypadkach:
 - 1) na wniosek ustawowych opiekunów;
 - 2) nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych

§ 34

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania zajęć w oddziałach klas I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. W oddziale przedszkolnym, czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowana do możliwości rozwojowych dziecka w wieku 5, 6 lat oraz warunków organizacyjnych pracy szkoły.
6. Dzieci z oddziału przedszkolnego uczestniczą w obowiązkowych nieodpłatnych zajęciach z języka angielskiego. Za zgodą rodziców mogą również uczestniczyć w nieobowiązkowych nieodpłatnych zajęciach religii oraz rytmiki.

§ 35

Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 36

Dziennik elektroniczny

W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

1. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;

- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą ;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
 - 6) za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje umowa zawarta pomiędzy stronami oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
2. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:
- 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
 - 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru;
 - 3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.
3. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
- 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

§ 37

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) teczkę wychowawcy klasy;

- 2) zeszyt wychowawcy
3. Teczke wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W teczce wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
4. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale,
 - 2) plan pracy wychowawczo – profilaktyczny,
 - 3) życzenie rodziców/prawnych opiekunów o organizację nauki religii/etyki,
 - 4) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie,
 - 5) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia,
 - 6) zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej przez szkołę,
 - 7) listy obecności rodziców na zebraniach,
 - 8) kopie aktu urodzenia.
5. Zeszyt wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) skład samorządu klasy,
 - 2) skład trójki klasowej,
 - 3) wykaz uczniów dojeżdżających,
 - 4) wycieczki klasowe,
 - 5) wykaz uczniów wyróżniających się w nauce,
 - 6) wykaz uczniów potrzebujących pomocy materialnej,
 - 7) uczniów z problemami zdrowotnymi,
 - 8) wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - 9) osiągnięcia uczniów,
 - 10) wpłaty,
 - 11) listy obecności rodziców na zebraniach,
 - 12) tematykę zebrań z rodzicami,
 - 13) kontakty indywidualne z rodzicami.
6. Teczka i zeszyt wychowawcy przetrzymywany jest w pokoju nauczycielskim.
7. Teczka i zeszyt wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B5.
8. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art. 42, ust. 2, pkt. 2 prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
9. Dziennik, o którym mowa w ust. 8 zawiera:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela,
 - 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach,
 - 3) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
 - a) kółka zainteresowań, z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
 - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym, z tematyką zajęć, listą uczniów,
 - c) zajęcia opieki świetlicy ze wskazaniem formy, miejsca i uczniów objętych opieką,
 - d) rozliczenie semestralne zrealizowanych godzin,
 - 4) wynik ewaluacji,
 - 5) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
10. Teczka i zeszyt wychowawcy oraz dzienniki zajęć pozalekcyjnych są własnością szkoły.

§ 38

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) 14 sal dydaktycznych - co umożliwia naukę na jedną zmianę;
 - 2) pokój nauczycielski;
 - 3) gabinet dyrektora;
 - 4) gabinet pedagoga i wicedyrektora;
 - 5) sekretariat szkoły;
 - 6) biblioteka;
 - 7) zaplecze kuchenne;
 - 8) gabinet higienistki;
 - 9) pracownia komputerowa;
 - 10) sala gimnastyczna wraz z szatniami dla dziewcząt i chłopców;
 - 11) sklepik szkolny – obsługiwany przez uczniów;
 - 12) kuchnia i pomieszczenia socjalno – gospodarcze;
 - 13) ogródek szkolny (działka kwiatowa uprawiana przez uczniów);
 - 14) boiska sportowe (trawiaste);
 - 15) boisko wielofunkcyjne;
 - 16) plac zabaw.

§ 39

W szkole mogą być organizowane wycieczki edukacyjne i krajoznawczo – turystyczne.

1. Uczniowie klas I - II poznają teren najbliższej okolicy, macierzystego województwa.
2. Uczniom klas III – VIII zorganizować można wycieczkę na terenie macierzystego województwa, regionu i kraju.
3. W przypadku, gdy na wycieczkę jedzie część klasy, obowiązkiem wychowawcy jest zapewnienie pozostającym uczniom realizacji zajęć w porozumieniu z innymi wychowawcami oraz przekazanie wykazu uczniów nie biorących udziału w wycieczce.
4. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych regulują odrębne przepisy (regulamin wycieczek).

§ 40

1. Współpraca z rodzicami.
 - 1) rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów;
 - 2) rodzice mają prawo do:
 - a) wglądu do ocenianych prac i sprawdzianów ucznia na zasadach zawartych w § 67, ust. 8,
 - b) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami edukacyjnymi w klasie i szkole,
 - c) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce bądź zachowaniu,
 - d) do uzyskiwania informacji o wewnątrzszkolnym systemie oceniania uczniów wraz ze szczegółowymi kryteriami ocen
 - e) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - f) decydowania o uczestnictwie dziecka w wycieczkach i zawodach szkolnych,
 - g) występowania z wnioskiem do dyrektora szkoły o indywidualny tok nauczania lub indywidualny program nauczania (uzdolniony uczeń),

- h) występowania z wnioskiem o umożliwienie poprawy ustalonej klasyfikacyjnej oceny końcowej z zajęć edukacyjnych,
 - i) występowania z wnioskiem o zbadanie trybu wystawienia niezgodnej z prawem końcowej oceny z zachowania,
 - j) uzyskania porady pedagoga szkolnego, **pedagoga specjalnego** i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w przypadku stwierdzenia konieczności pomocy dziecku.
- 3) rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do:
- a) zapewnienia dziecku odpowiednich warunków do przygotowania się na zajęcia lekcyjne;
 - b) zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego (5 latki) i do I klasy szkoły podstawowej;
 - c) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie w której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku wychowania przedszkolnego w innym obwodzie szkolnym lub za granicą;
 - d) informowania wychowawcy o przyczynie nieobecności dziecka trwającej powyżej 3 dni,
 - e) usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole za pośrednictwem modułu e-usprawiedliwienia najpóźniej 7 dni licząc od 1 dnia powrotu dziecka do szkoły. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu jednego miesiąca;
 - f) ponoszenia odpowiedzialności za działania swego dziecka wymierzone przeciw społeczności szkolnej lub mieni szkolnemu;
 - g) zapoznania się ze Statutem szkoły i przestrzeganiem go w zakresie ich dotyczących;
 - h) zakupu obuwia zmiennego oraz stroju jednolitego w przypadku gdy podejmie się decyzję o jego noszeniu);
 - i) przekazywania informacji na temat stanu zdrowia dziecka, mogącym mieć wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w szkole.
- 4) szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami (indywidualne, dni otwarte szkoły, wywiadówki).

§ 41 Rekrutacja do szkoły

1. Zasady rekrutacji
- 1) do szkoły przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Żmigród oraz z miejscowości Kaszyce Wielkie (gmina Prusice);
 - 2) dzieci przyjmowane są do:
 - a) punktu przedszkolnego:
 - dzieci w wieku 3 – 4 lat,
 - w wyjątkowych przypadkach kiedy są wolne miejsca może być przyjęte dziecko, które w momencie składania dokumentów ma ukończone 2,5 roku i jest samodzielne
 - b) oddziału przedszkolnego:
 - dzieci 5 – letnie,
 - dzieci 6 – letnie w celu odbycia rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego
 - c) do klasy pierwszej:

- dzieci 7 – letnie, którym nie odroczono rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
 - na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:
 - korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 3) w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- a) wielodzietność rodziny;
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - f) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „10”;
- 4) w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący i dyrektora szkoły na dany rok szkolny;
- 5) warunkiem przyjęcia dziecka do klasy I jest posiadanie przez szkołę odpowiednich warunków organizacyjnych, a także wcześniejsze objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole. Jeśli dziecko nie chodziło do przedszkola – wymagana będzie opinia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dotycząca możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko 6 - letnie;
- 6) w przypadkach, które są uzasadnione ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 7) szczegółowe zasady rekrutacji określa „Regulamin Rekrutacji”.

§ 41 a

Przechodzenie uczniów z jednego typu szkół publicznych do innego typu

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:

- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.
3. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 08.08.2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.

§ 41 b

Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – zgodnie z art. 133 ust. 1 i art. 151, ust. 1 ustawy prawo oświatowe.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
 - 1) szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z art. 133 ust. 1 i art. 151, ust. 1 ustawy prawo oświatowe.
 - 2) publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.
6. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 23.08.2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

ROZDZIAŁ VI

Bezpieczeństwo uczniów

§ 42

Powołuje się koordynatora ds. bezpieczeństwa. Zadaniem koordynatora jest integracja działań wszystkich podmiotów szkoły oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.

1. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 43

1. W czasie przerw uczniowie opuszczają izbę klasową. Pozostać w niej może tylko dyżurny w celach porządkowych. Pozostanie innych uczniów jest możliwe tylko w obecności nauczyciela.
 - 1) za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.

§ 44

1. W szkole obowiązuje zakaz indywidualnego opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
 - 1) za teren szkoły rozumie się również plac wokół szkoły oraz boiska szkolne: wielofunkcyjne i małe trawiaste;
 - 2) uczniowie wychodzą podczas dużej przerwy na plac przed szkołą od strony boiska, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne i jest obecny nauczyciel dyżurujący.

§ 45

Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć lekcyjnych na osobistą lub pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów). Decyzję podejmuje wychowawca, pedagog lub dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

§ 46

1. W przypadku nieobecności nauczyciela opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony nauczyciel (zastępstwa doraźne).
 - 1) harmonogram zastępstw doraźnych sporządza dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel;
 - 2) zastępstwo doraźne zobowiązuje również do pełnienia dyżuru za nieobecnego nauczyciela.

§ 47

1. Nad bezpieczeństwem uczniów podczas wycieczek, imprez, wyjazdów na zawody lub konkursy czuwa kierownik wycieczki i opiekunowie.
 - 1) obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki regulują odrębne przepisy;

- 2) harmonogram i program wycieczki (imprezy) szkolnej, wyjazdów na zawody i konkursy winien być opracowany przez kierownika wycieczki i zatwierdzony przez dyrektora szkoły;
- 3) karta wycieczki (imprezy) winna być opracowana przez jej kierownika i zatwierdzona przez dyrektora szkoły na 3 dni przed planowaną imprezą;
- 4) udział uczniów w wycieczkach (imprezach), wyjazdach na zawody i konkursy wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).

§ 48

Zasady udzielania uczniom pierwszej pomocy i procedury postępowania w razie zaistnienia wypadku z udziałem uczniów określają odrębne przepisy.

§ 48a

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły podstawowej

§ 49

1. Obowiązki nauczyciela:

- 1) systematycznie kontrolować miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć w szkole i poza szkołą;
- 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakłady pracy;
- 3) przestrzegać zapisów statutowych;
- 4) przestrzegać zapisów „Systemu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów ...”;
- 5) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jego wychowankom;
- 6) znać aktualny stan prawny w oświacie;
- 7) usuwać drobne usterki względnie zgłaszać dyrektorowi ich występowanie;
- 8) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości należy egzekwować przestrzeganie regulaminów;
- 9) w sali gimnastycznej i na boiskach sportowych wolno używać tylko sprawnego sprzętu;
- 10) na każdej lekcji należy kontrolować obecność uczniów;
- 11) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 12) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 13) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 14) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 15) dbać o poprawność językową uczniów;
- 16) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami –
- 17) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
- 18) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;

- 19) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
- 20) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 21) nauczyciel dokonuje wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 22) stosować odpowiednie metody pracy (aktywne);
- 23) proponuje (wnioskuje) do dyrektora szkoły opracowany, wybrany lub zmodyfikowany program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
- 24) realizować zadania wyznaczone w planie nadzoru pedagogicznego szkoły oraz z przydzielonych czynności i organizacji szkolnych;
- 25) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 26) opiekun pracowni komputerowej i biblioteki jest zobowiązany do zainstalowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla rozwoju psychicznego uczniów;
- 27) umożliwić rodzicom uczniów wgląd do sprawdzonych prac oraz sprawdzianów na zasadach zawartych w § 14 a, ust. 8,
- 28) może prowadzić zajęcia wynikające z art. 42, ust. 2f ustawy – Karta Nauczyciela (godzina dostępności nauczyciela);
- 29) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podziału na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, informatyczną, techniczną i wychowanie fizyczne

§ 49a

Stanowisko wicedyrektora

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora. Zasady tworzenia stanowiska wicedyrektora określają odrębne przepisy.
2. Zgodę na utworzenie dodatkowego stanowiska kierowniczego wydaje organ prowadzący z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły.
3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
4. Wicedyrektor poza obowiązkami wynikającymi z ustawy – Karta Nauczyciela – wykonuje zadania określone w statucie szkoły.
5. Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać przepisów praw oświatowego, przepisów praw pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.
6. Wicedyrektor w szczególności:
 - 1) może zastępować dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności,
 - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz w zakresie i w sytuacjach wyznaczonych przez dyrektora szkoły,
 - 3) ma prawo używania pieczętki imiennej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów wewnętrznych, z których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
 - 4) z upoważnienia dyrektora szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny oraz kierowniczy nad pracą nauczycieli,
 - 5) odpowiada za realizację podstaw programowych przez nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny,
 - 6) opracowuje materiały analityczne oraz oceny i wnioski dotyczące efektów kształcenia, wychowania i opieki,
 - 7) przygotowuje analizę wyników klasyfikacji i przedstawia wnioski dyrektorowi szkoły,

- 8) odpowiada za prawidłowe prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji procesu kształcenia, wychowania i opieki takich jak: dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, wychowawczych i innych,
- 9) z upoważnienia dyrektora szkoły odpowiada za prawidłowe prowadzenie oraz przechowywanie arkuszy ocen uczniów,
- 10) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) plan nadzory pedagogicznego,
 - b) plan pracy szkoły,
 - c) szkolny zestaw podręczników i programów nauczania,
 - d) kalendarz szkolny,
- 11) przygotowuje wstępny projekt ramowych planów nauczania,
- 12) przygotowuje wstępny projekt organizacji szkoły,
- 13) odpowiada za prawidłową organizację pracy nauczycieli,
- 14) ustala tygodniowy plan dyżurów nauczycieli,
- 15) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- 16) ponosi odpowiedzialność za zapewnienie uczniom i nauczycielom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy,
- 17) z upoważnienia dyrektora szkoły podejmuje decyzje w sprawie wyrażenia zgody na zorganizowania wycieczki lub imprezy,
- 18) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli,
- 19) z upoważnienia dyrektora szkoły może uczestniczyć w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych powołanych do awansu zawodowego nauczycieli,
- 20) dwa razy w roku sporządza sprawozdanie i wnioski ze sprawowanego przez siebie nadzoru pedagogicznego,
- 21) określa potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli,
- 22) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich,
- 23) wnioskuję do dyrektora szkoły o zakup niezbędnych do realizacji podstaw programowych pomocy dydaktycznych,
- 24) z upoważnienia dyrektora szkoły utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je,
- 25) współpracuje z pielęgniarką szkolną oraz poradnią psychologiczną – pedagogiczną w sprawach uczniów,
- 26) z upoważnienia dyrektora szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 27) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły opracowuje projekt przydziału czynności nauczycielom,
- 28) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez podlegających jego bezpośredniemu nadzorowi nauczycieli i pracowników szkoły przepisów prawa pracy i przepisów bhp,
- 29) może wnioskować do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego i nagród nauczycielom podlegającym nadzorowi pedagogicznemu przez niego sprawowanemu,
- 30) może wnioskować do dyrektora szkoły o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych wobec nauczycieli podlegającym nadzorowi pedagogicznemu przez niego sprawowanemu,
- 31) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 50

Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły: przedmiotowe, wychowawczy lub inne doraźne, problemowo - zadaniowe. Dyrektor powołuje lidera zespołu na wniosek nauczycieli.

Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury

§ 51

1. Do zadań zespołów należy m.in.:

- 1) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów;
- 2) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie realizacji planu nadzoru;
- 3) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 6) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 7) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 52

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

§ 53

Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap edukacyjny.

§ 54

Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy/oddziału do chwili ukończenia przez uczniów danego etapu edukacyjnego, chyba że - Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

§ 55

1. Zadaniem wychowawcy 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;
- 4) uwzględnienie w swojej pracy z uczniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 56

1. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań winien:
 - 1) rozpoznawać i diagnozować możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe wychowanków;
 - 2) wnioskować o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 3) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 4) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami treści i formy lekcji wychowawczych w oparciu o program wychowawczo- profilaktyczny;
 - 5) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 6) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 7) współpracować z pedagogiem szkolnym, logopedą i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Żmigrodzie, śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 8) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia;
 - 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności ucznia;
 - 11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia;
 - 12) zapoznać uczniów z prawem szkolnym, w tym ze Statutem i innymi dokumentami szkolnymi.
2. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku. Wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
 - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzonych zajęć w klasie;
 - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej, złożeniu wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowane formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowie – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
 - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia,
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych,
- 12) prowadzenie działań służących rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 57

Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (elektroniczny dziennik lekcyjny, dziennik zajęć dodatkowych, dziennik pedagoga, logopedy i biblioteki, arkusze ocen, świadectwa szkolne,teczka i zeszyt wychowawcy).

§ 58

Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony m.in.: pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy, nauczyciela wspomagającego (współorganizuje kształcenie integracyjne w szkole ogólnodostępnej. Jest drugim nauczyciele na lekcji i pracuje z uczniem) i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

§ 59

W szkole może być, za zgodą organu prowadzącego, zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I – III lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczycieli lub wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony.

§ 60

Do zadań pedagoga/psychologa należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 61

Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 61 a

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:
 - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

§ 61 b

Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

1. wspólne prowadzenie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólne realizowanie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie.
2. wspólne prowadzenie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze metod i form pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożeniem niedostosowaniem społecznym.
5. prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

§ 61 c

Do zadań asystenta ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy:

1. zapoznanie się z indywidualnym programem edukacyjno- terapeutycznym ucznia z niepełnosprawnością (IPET), oraz z wielospecjalistyczną oceną poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU).
2. pobudzanie aktywności ucznia z niepełnosprawnością.
3. kontrolowanie pracy edukacyjnej na lekcji, np. sprawdzenie czy uczeń wyjął potrzebne przedmioty (książki, zeszyty), czy zapisał notatkę, zaznaczył pracę domową itp.
4. pomoc w planowaniu dnia, oraz włączanie w działania szkoły.
5. ścisła współpraca z kadrą szkolną w zakresie poszukiwania możliwości pomocy i właściwego wsparcia dla ucznia z niepełnosprawnością.
6. podejmowanie działań zmierzających do usuwania barier i ograniczeń w bezpośrednim otoczeniu ucznia, celem ułatwienia mu uczestniczenia w szkolnych aktywnościach.
7. wspieranie ucznia w nawiązywaniu relacji społecznych.
8. pomoc w organizowaniu udziału ucznia w wydarzeniach kulturalnych, rekreacji i integracji ze środowiskiem.

9. wspólne spędzanie czasu wolnego ukierunkowane na rozwijanie zainteresowań ucznia.
10. monitorowanie podczas przerw wspólnych zabaw ucznia ze SPE z kolegami i koleżankami.
11. towarzyszenie uczniowi w razie konieczności- np. podczas wychodzenia w trakcie lekcji do toalety, w czasie przerwy na spacer czy ćwiczenia fizyczne.
12. rozwijanie umiejętności w zakresie czynności podstawowych, np. samoobsługowych, takich jak ubieranie i rozbieranie się, kulturalne spożywanie posiłków, dbałość o higienę osobistą.
13. odpowiednie motywowanie ucznia poprzez wdrażanie zaproponowanego przez Szkolnego Zespół Specjalistów systemu motywacyjnego oraz realizowanie ustalonego planu dnia.
14. obserwacja ucznia oraz zgłaszanie wychowawcy i specjalistom zauważonych problemów klasowych lub pojawiających się trudnych zachowań ucznia ze SPE, mające na celu podjęcie działań zmierzających do wyeliminowania zachowań niepożądanych.
15. towarzyszenie uczniowi podczas wycieczek i imprez szkolnych.
16. współpraca ze środowiskiem rodzinnym ucznia. Informowanie rodziców o zachowaniu dziecka, jego postępach bądź niepowodzeniach.

§ 62

Zapewnia się bezpieczeństwo uczniom na terenie szkoły, w ramach pełnionych dyżurów nauczycielskich podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed i po zajęciach lekcyjnych, a także w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.

1. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za ład i porządek oraz bezpieczeństwo uczniów (dyżur efektywny).
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, szatnie i pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. Za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach obowiązkowych jak i pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
4. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić na osobistą lub pisemną prośbę rodzica.
5. W przypadku nagłego zachorowania ucznia nauczyciel ma obowiązek wezwać rodzica do szkoły i powierzyć mu dziecko lub przekazać pod opiekę pielęgniarki szkolnej.
6. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczki nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo dzieci.

§ 63

W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi.

§ 64

1. W Szkole Podstawowej tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) pracownik administracyjno – biurowy;
 - 2) sprzątaczką;
 - 3) konserwator;
 - 4) palacz CO;
 - 5) obsługa sali gimnastycznej.

§ 65

Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w § 64, określają odrębne przepisy.

§ 66

Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników wymienionych w § 64 sporządza dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VIII Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 67

1. Ocenianie uczniów ma na celu:
 - 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
 - 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - 8) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) określonych w postawie 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 również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
4. W okresie zawieszenia zajęć szkolnych w terminie określonym w Rozporządzeniu MEN z dnia 20.03.2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz przepisach szczególnych, ocenianiu podlegają prace domowe ucznia. Nauczyciele mogą przekazać dyrektorowi propozycje sposobów monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności.
5. Prace domowe, o których mowa w ust. 4, są przesyłane przez ucznia:
 - 1) na adres poczty elektronicznej, Messenger, Classroom, Skype, udostępniony przez nauczyciela, w formacie .doc,
 - 2) na adres poczty elektronicznej, Messenger, Classroom, Skype udostępniony przez nauczyciela, w formie zeskanowanej,
 - 3) na adres poczty elektronicznej, Messenger, Classroom, Skype udostępniony przez nauczyciela, w formie fotografii wykonanej telefonem komórkowym.
6. Oceny ucznia są dostępne w dzienniku elektronicznym Librus Synergia.

7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
9. Informowanie rodziców na początku roku:
 - 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
 - 2) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
10. Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć:
 - 1) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 3) wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - d) 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.
- 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, zajęć komputerowych lub 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 realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 11. Uzasadnienie oceny i wgląd do prac:**
- 1) uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - a) bieżące;
 - b) klasyfikacyjne:
 - śródroczne i roczne,
 - końcowe.
 - 2) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
 - 3) ~~sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówek) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę;~~
- Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:**
- a) **na zebraniach ogólnych;**
 - b) **w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;**
 - c) **podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;**
 - d) **możliwe jest wypożyczenie prac do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom (prawnym opiekunom). Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.**

- e) **nauczyciel przedmiotu przechowuje pisemne prace uczniów do 31 sierpnia danego roku szkolnego.**
- 4) uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - a) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania,
 - b) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
- 5) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

§ 67 a

Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Poziomy edukacyjne obejmują:
 - 2) klasy I, II i III - I etap edukacyjny - edukacja wczesnoszkolna realizowana w formie kształcenia zintegrowanego;
 - 3) klasy IV-VIII - II etap edukacyjny.
3. Osiągnięcia ucznia sprawdzane są poprzez formy:
 - 1) pisemne – praca klasowa (sprawdzian) trwa 1 - 2 godz. lekcyjnych i obejmuje szerszy dział materiału (zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem)
 - b) dyktando – zapowiedziane tydzień wcześniej, poprzedzone ćwiczeniami danego materiału, trwa do 30 min;
 - c) kartkówka trwa ok. 15 min. i może obejmować materiał z trzech ostatnich tematów (bez zapowiedzenia), do trzech dziennie;
 - d) terminy oddania poprawionych prac pisemnych uczniów: praca klasowa nie później niż 2 tygodnie, kartkówka, dyktando – nie później niż 1 tydzień;
 - e) liczba sprawdzianów i prac klasowych wynika z programu nauczania poszczególnych przedmiotów i jest określona w rozkładzie materiału;
 - f) w sytuacjach losowych zasady pisania prac klasowych i sprawdzianów zostają ustalone przez nauczyciela przedmiotu;
 - g) uczeń ma prawo „poprawy” pracy klasowej w ciągu 2 tygodni, przy czym obie oceny wpisywane są do dziennika;
 - h) poprawa sprawdzianu następuje na wniosek ucznia;
 - i) uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu wiedzy w terminie, do tygodnia czasu od momentu ocenienia pracy przez nauczyciela. Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole, termin poprawy ustalony zostanie indywidualnie przez nauczyciela;
 - j) ocena z poprawy będzie miała wartość wagową 3, natomiast waga pierwotnej oceny zostanie zmieniona na 1. Takie kryterium zostanie wdrożone niezależnie od uzyskanej oceny z poprawy (np. może być niższa);

- k) jeżeli nauczyciel wyrazi zgodę na poprawę oceny po dłuższym okresie, bez uzasadnienia przyczyny przedłużenia terminu poprawy, waga ocen nie zostanie zmieniona,
 - l) uczeń, który nie przystąpi do sprawdzianu wiedzy w zaplanowanym terminie, ma obowiązek napisać sprawdzian niezwłocznie po powrocie do szkoły. Niezaliczenie materiału z danego działu/lektury/zagadnienia, itp. będzie skutkowało oceną niedostateczną ze sprawdzianu;
 - m) jeżeli uczeń uczestniczył w omówieniu wyników sprawdzianu, arkusz poprawkowy będzie zmieniony (zagadnienia pozostaną bez zmian).
 - n) ustne - każda odpowiedź ustna powinna być oceniana motywująco dla ucznia
- 2) rzeczowe, praktyczne- indywidualne lub grupowe prace uczniów: rysunki, makiety, formy przestrzenne, modele, itp.
 - 3) prace domowe np. zadania, ćwiczenia, referaty, hodowle, itp.
- W ciągu dnia może odbyć się jedna praca pisemna, w tygodniu nie więcej niż trzy.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki 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 - systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
 5. Sposoby oceniania uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym:
 - 1) w klasach I - III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazują potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień (wskazania). Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z języka angielskiego mają formę opisową w arkuszach ocen i dzienniku lekcyjnym. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z religii wyraża się stopniem wg skali w II etapie edukacyjnym.
J. angielski w kl. I – III to zajęcia obowiązkowe.
Ocenę opisową śródroczną wpisuje się do dzienniczków uczniów (podpis rodziców) lub przygotowuje się na osobnych kartach.
Ocenę opisową roczną wpisuje się do arkusza ocen i dziennika;
 - 2) dwa razy w semestrze nauczyciel przekazuje rodzicom pisemną informację dotyczącą postępów ucznia w nauce. W dokumentacji nauczyciela znajdują się śródroczne i roczne oceny opisowe ucznia.
 - 3) oprócz oceniania wyrażonego stopniami (ust. 5, pkt. 4) w klasach I – III stosuje się ocenianie kształtujące. W ocenianiu bieżącym nauczyciele przekazują uczniom ustne lub pisemne informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć. Ocena śródroczna oraz końcowa jest oceną opisową. O częstotliwości stosowania oceny kształtującej decyduje nauczyciel uczący w danym oddziale.
 - 4) przyjmuje się następujące symbole stosowane w dzienniku lekcyjnym:
W – spełnia wszystkie wymagania programowe i samodzielnie dąży do pogłębiania umiejętności i wiedzy
B – spełnia wymagania programowe

- D – spełnia wymagania rozszerzające wiadomości i umiejętności średnio trudne
P – uczeń poprawnie opanował materiał przewidziany programem nauczania
S – posiada wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania i niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie
M – wykazuje braki podstawowych umiejętności i wiadomości
- 5) w zeszytach, dzienniczkach oraz dzienniku szkolnym wprowadza się następujące symbole, stanowiące odpowiedniki skali przyjętej w punkcie 4:
W- wspaniale
B - bardzo dobrze
D – dobrze
P – poprawnie
S - słabo
M - musisz jeszcze popracować
 - 6) symbole W, B, D, P, S, M określają poziom nabytych wiadomości i umiejętności. W klasie trzeciej w II semestrze dopuszcza się ocenę wyrażoną cyfrą w skali 1 – 6.
 - 7) przyjmuje się punktację:
 - a) do sprawdzianów:
W – 100% - 95%
B – 94% - 85%
D – 84% - 65%
P – 64% - 45%
S – 44% - 30%
M – 29% - 0%
 - b) do dyktand
W – 0 błędów
B – 1 – 2 błędy
D – 3 – 5 błędy
P – 6 – 7 błędów
S – 8– 9błędów
M – 10 błędów i więcej
 - 8) przyjmuje się następujące formy oceniania uczniów:
 - a) werbalna
 - b) punktowa
 - c) procentowa
 - d) opisowa (semestralna, roczna)
- Ocena opisowa (komentarz do oceny w zeszycie lub na sprawdzianie).
6. Sposoby oceniania uczniów w drugim etapie edukacyjnym:
 - 1) oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

stopień celujący	- 6 (cel)
stopień bardzo dobry	- 5 (bdb)
stopień dobry	- 4 (db)
stopień dostateczny	- 3 (dst)
stopień dopuszczający	- 2 (dp)
stopień niedostateczny	- 1 (ndst)
 - 2) ogólne kryteria ocen:
 - a) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - spełnia wymagania wynikające z realizowanego programu,

- uczeń ma wiedzę i wykazuje się umiejętnościami wyraźnie wykraczającymi poza program nauczania,
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania,
 - systematycznie samodzielnie pogłębia swoją wiedzę wykraczającą znacznie poza zakres materiału programowego,
 - rozwiązuje zadania złożone i oryginalne,
 - wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i pracy pozalekcyjnej,
 - osiąga sukces poza macierzystą szkołą.
- b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- posiada wiedzę i wykazuje się umiejętnościami przewidzianymi programem nauczania,
 - samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami,
 - sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł
 - informacji, potrafi również korzystając ze wskazówek nauczyciela dotrzeć do innych źródeł wiadomości,
 - potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych wykorzystując wiedzę przewidzianą programem nie tylko z danego przedmiotu, ale również z przedmiotów pokrewnych,
 - wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji,
 - bierze udział w konkursach przedmiotowych.
- c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- dysponuje wiedzą pozwalającą na wykonanie zadań przewidzianych w programie nauczania,
 - umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
 - potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,
 - uczeń potrafi formułować problemy, wskazując możliwe rozwiązania ,
 - jest aktywny w czasie lekcji,
- d) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień,
 - potrafi wykonać samodzielnie proste zadania,
 - pod kierunkiem nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - pod kierunkiem nauczyciela potrafi skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
- e) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- potrafi przy pomocy nauczyciela wykonać polecenie wymagające zastosowania umiejętności, których opanowanie jest przewidziane w programie,
 - luki w opanowaniu materiału i umiejętności nie będą przeszkodą w dalszym procesie nauczania i są możliwe do uzupełnienia przez ucznia,

- błędy jakie popełnia w wypowiedziach ustnych i pisemnych nie przekreślają wartości i wysiłku jakie uczeń włożył w ich wykonanie.
- f) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował wiedzy i umiejętności w sposób pozwalający na kontynuację nauki na wyższym poziomie nauczania,
 - braki w wiedzy są na tyle duże, że nie rokują one nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela,
 - wskazuje bierną postawę podczas lekcji,
 - nie skorzystał z żadnych proponowanych mu form pomocy.
- 3) oceny bieżące ustala nauczyciel danego przedmiotu i wpisuje je do dzienniczka ocen lub zeszytu przedmiotowego;
- 4) wprowadza się system plusów (+) i minusów (-), w którym:
 - a) „+” - oznacza pozytywną formę aktywności ucznia (sygnał, że uczeń podejmuje wysiłek w celu uzyskania oceny wyższej):
 - wykonuje wszystkie ćwiczenia na zajęciach lekcyjnych ,
 - przygotowuje dodatkowe materiały na lekcję,
 - jest aktywny na lekcji,
 - potrafi pracować w grupie,
 - udziela pomocy koleżeńskiej w zakresie treści nauczania.
 - b) „-” - oznacza nieodpowiednią formę aktywności w postaci:
 - brak pracy domowej, zeszytu, ćwiczeń, podręcznika lub innej pomocy wskazanej przez nauczyciela ,
 - nie wykonywanie prostych, typowych czynności w toku lekcji (nie są one związane z wolnym tempem pracy ucznia),
 - brak współpracy w grupie
 - inne podlegające ocenie po konsultacji z klasą (trójką klasową) – np. pożyczanie i nie oddanie zeszytu na czas zajęć lekcyjnych.
- 5) za trzy „-” uczeń otrzymuje ocenę – niedostateczną. Za trzy „+” uczeń otrzymuje ocenę – bardzo dobrą;
- 6) oprócz standardowych ocen do dziennika wpisywane mogą zostać następujące symbole: bz, np., nk, u, nu, zw, 0. Mają one charakter informacyjny, choć mogą wpłynąć na ocenę końcową, jeżeli uczeń nie spełni określonych w kryteriach oceniania reguł.
- 7) w ciągu semestru nauczyciel powinien wystawić minimum:
 - a) trzy oceny cząstkowe - gdy jest tylko jedna godzina lekcyjna w tygodniu,
 - b) cztery oceny cząstkowe - gdy są dwie godziny lekcyjne w tygodniu i więcej.
- 8) oprócz stopni, o których mowa w ust. 6, pkt. 1 nauczyciel może stosować ocenę kształtującą. Istotą takiego oceniania jest stale monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu (na bieżąco) informacji ustnej lub pisemnej o jego osiągnięciach, które stanowią motywację do dalszego działania. Ocenianie kształtujące jest również źródłem bardzo istotnych dla ucznia (i jego rodziców) informacji – wskazuje na to co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak uczeń powinien dalej się uczyć, aby osiągnąć sukces. O częstotliwości stosowania oceny kształtującej decyduje nauczyciel uczący w danym oddziale.
- 9) uczeń ma prawo zgłosić dwa razy w semestrze nieprzygotowanie do lekcji lub nie mieć wykonanego zadania domowego. Nauczyciel danego przedmiotu może przyznać uczniowi prawo do większej liczby nieprzygotowań. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym „np.” lub „bz”;

- 10) Nauczyciel może opracować Przedmiotowy System Oceniania, który jest rozwinięciem, uszczegółowieniem Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz nie jest sprzeczny ze Statutem Szkoły.
Przedmiotowy System Oceniania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów w kl. IV – VIII. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię ze wskazaniem: dostosowanie wymagań do możliwości psychofizycznych ucznia, nauczyciel opracowuje sposoby badania osiągnięć i indywidualny system oceniania;
 - 11) ocena z drugiego semestru jest jednocześnie oceną roczną, jednak przy jej ustaleniu należy wziąć pod uwagę ocenę z pierwszego semestru;
 - 12) osiągnięcia uczniów rejestrowane są w dziennikach lekcyjnych. Nauczyciel wychowania fizycznego, prowadzi notatnik, w którym na bieżąco wpisuje oceny częściowe. Na koniec każdego miesiąca (począwszy od października) nanosi je do dzienników poszczególnych klas;
 - 13) informacje o postępach, trudnościach ucznia w nauce oraz w zachowaniu przekazuje się na zebraniach z rodzicami (4, 5 razy w ciągu roku szkolnego). Rodzice indywidualnie mogą uzyskać powyższe informacje również w pierwszy np. poniedziałek miesiąca (we wrześniu nauczyciele informują, jaki to dzień) – jest to dzień otwarty, podczas którego w określonych godzinach dyżurują nauczyciele.
W przypadkach stwierdzenia trudności w nauce lub kłopotów wychowawczych nauczyciel, wychowawca prosi pisemnie lub telefonicznie rodziców na spotkanie w szkole.
7. 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 informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom

§ 67 b

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry (I i II semestr).
2. Semestr pierwszy trwa do końca stycznia, semestr drugi trwa do ostatniego piątku czerwca.
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 w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

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.
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 śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych 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 przewyżnianiem 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 ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
20. Tabela przeliczeniowa średniej arytmetycznej na ocenę śródroczną i roczną:

Ocena	Średnia arytmetyczna
niedostateczna	1,00 – 1,60
dopuszczająca	1,61 – 2,60
dostateczna	2,61 – 3,60
dobra	3,61 – 4,60
bardzo dobra	4,61 - 5,60
celująca	5,61 – 6,00

21. Nauczyciel oceniający ucznia ma prawo dodać do całkowitej oceny plus (+) lub minus (-).
22. Do średniej ocen klasyfikacji śródrocznej wliczane są oceny z plusami i minusami. Plusy lub minusy mają charakter informacyjny dla ucznia i rodzica i wskazują na mocne lub słabe strony poziomu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu edukacyjnego.
23. Ostateczną decyzję o wystawionej ocenie podejmuje nauczyciel, biorąc pod uwagę m.in. możliwości i predyspozycje ucznia, jego pracę na lekcji i stosunek do nauki.
24. Średnia arytmetyczna jest wartością orientacyjną i stanowi ważny, ale nie jedyny czynnik, mający wpływ na ocenę śródroczną i końcową.
25. Waga (wartość dodana):
- 1) odpowiedź ustna, zadanie domowe, recytacja, prowadzenie zeszytu, technika czytania, notatka, aktywność – waga 1
 - 2) kartkówka, diagnoza, dyktando, czytanie ze zrozumieniem – waga 2,
 - 3) sprawdzian klasowy, test, wypracowanie klasowe – waga 3
26. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z Ukrainy, który podjął naukę po 24 lutego 2022 roku polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.
27. W procesie edukacji i wychowania niezwykle ważny jest dialog między nauczycielem a uczniem i rodzicami. Dla jego efektywności niezbędne jest skuteczne komunikowanie się partnerów dialogu. Dążymy do tego, aby w szkole uczeń traktowany był podmiotowo, a ocena szkolna spełniała funkcję informacyjną, a także motywacyjną i kształtującą. W naszym WZO zmierzamy ku temu, aby dostarczać jak najwięcej informacji o postępach ucznia, trudnościach napotykanym w procesie uczenia się, o jego uzdolnieniach i zainteresowaniach.
28. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/osoby upoważnione do opieki,
 - 2) bieżące ocenianie i roczne klasyfikowanie,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.
29. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
30. Postanowienia szczegółowe:
 - 1) w szkole ocenianie jest jawne;
 - 2) po przyjęciu ucznia z Ukrainy nauczyciele niezwłocznie informują uczniów i jego rodziców lub osoby upoważnione do opieki o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) w ocenie ucznia mającego specyficzne trudności w uczeniu się ze względu na niedostateczną znajomość języka polskiego uwzględnia się trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych.
 - 4) formy sprawdzania osiągnięć uczniów:
 - a) wypowiedzi ustne, o ile uczeń zgłosi się do niej,
 - b) praca na lekcji,
 - c) praca domowa,
 - d) prace praktyczne,
 - e) projekty uczniowskie,
 - f) aktywność na zajęciach,
 - g) prace pisemne, poza pracami z języka polskiego;
 - 5) w klasach I - III nauczyciele stosują ocenę opisową (ocena roczna jest również oceną opisową), jednak w trakcie nauki, ze względu na ograniczoną możliwość zrozumienia treści zawartej w treści oceny opisowej dopuszczone jest stosowanie ocen częściowych:

A – bardzo dobrze
 B – dobrze
 C – słabo
 D – wymaga poprawy
 - 6) w klasach IV-VIII roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach w skali od 1 do 6:
 - a) 6 - celujący,
 - b) 5 - bardzo dobry,
 - c) 4 - dobry,
 - d) 3 - dostateczny,
 - e) 2 - dopuszczający,
 - f) 1 - niedostateczny.
 - 7) w klasach 4-8 można stosować ocenę opisową w ciągu roku. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne są ocenami stopniowymi w skali:
 - a) celujący – 6,
 - b) bardzo dobry – 5,
 - c) dobry – 4,
 - d) dostateczny – 3,
 - e) dopuszczający – 2,
 - f) niedostateczny – 1.
 - 8) spełnienie wymagań koniecznych uprawnia ucznia do oceny dopuszczającej. Otrzymuje ją uczeń, który:
 - a) wykazał się znajomością treści najłatwiejszych, najczęściej stosowanych, możliwie praktycznych, całkowicie niezbędnych w uczeniu się danego przedmiotu,

- b) rozwiązywał i wykonywał zadania wyćwiczone na lekcji o niewielkim stopniu trudności;
- c) pracował pod kierunkiem nauczyciela, systematycznie i na miarę swoich możliwości,
- d) systematycznie korzystał z form pomocy proponowanej przez nauczyciela.
- 9) na życzenie ucznia nauczyciel ma obowiązek oceny aktywności ucznia;
- 10) ocena roczna jest wystawiana na podstawie oceny wiedzy i umiejętności ucznia uzupełnianych przez ucznia na warunkach ustalonych z nauczycielem przedmiotu, a wynikających z różnic systemów oświatowych w Polsce i Ukrainie. Dopuszcza się, że wartości mające wpływ na ocenę roczną klasyfikacyjną są w jednakowej wartości punktowej;
- 11) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki brany jest przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 31. Zasady oceniania zachowania, określone w statucie naszej szkoły stosuje się odpowiednio.
- 32. Przepisy zawarte w statucie dotyczące egzaminów w trybie odwoławczym, poprawkowych i sprawdzających stosuje się odpowiednio.
- 33. Uczeń kończy szkołę, jeśli uzyskał oceny końcowe ze wszystkich przedmiotów ujętych w planie nauczania na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
- 34. Dla uczniów klas 8 na świadectwie ukończenia szkoły w miejsce oceny przedmiotów, które zakończyły się w klasach niższych (muzyka, plastyka, przyroda, technika) wstawia się poziomą kreskę.

§ 67 c

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. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zachowania w oddziałach klas I-III są ocenami opisowymi.
Przyjmuje się następujące symbole stosowane w dziennikach lekcyjnych:
W – wspaniale
D – dobrze
S – słabo

Zachowanie	Przedział punktowy
wzorowe	145 - ∞
bardzo dobre	144 101
dobrze	100 75 → wyjściowa ilość punktów
poprawne	74 35
nieodpowiednie	34 1
naganne	0 - (- ∞)

- 1) Punkty ujemne otrzymuje uczeń za:

ZACHOWANIA NEGATYWNE	PUNKTY
----------------------	--------

I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	
1. Nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych	- 2 punkty za każde 5 godz. nieusprawiedliwionych/wychowawca
2. Spóźnianie się na zajęcia.	- 1 punkt/každorazowo/nauczyciel
3. Naruszenie dyscypliny w czasie lekcji, w czasie zajęć pozalekcyjnych, świetlicowych, np.: rozmowy, popisywanie się, niewykonywanie poleceń nauczyciela oraz przerw, np.: bójki, wyzwiska, zaczepki, prowokacje, brak posłuszeństwa.	do - 5 punktów/každorazowo/nauczyciel
4. Brak wyposażenia ucznia lub stroju sportowego, nieprzygotowanie do lekcji.	- 3 punkty/každorazowo/nauczyciel
5. Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego	do - 2 punktów/každorazowo/wychowawca
6. Brak stroju galowego (biała koszula, ciemne spodnie, biała bluzka, ciemna spódnica).	- 5 punkty/každorazowo/wychowawca
7. Niewykonywanie przyjętych na siebie obowiązków w zespole klasowym, społeczności szkolnej i środowisku lokalnym.	- 2 punkty/každorazowo/nauczyciel
8. Uciekanie z zajęć świetlicowych, z zajęć pozalekcyjnych	- 5 punkty/každorazowo/nauczyciel
9. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (kamerki, aparaty fotograficzne jedynie za zgodą nauczyciela, urządzenia do słuchania muzyki, itp.)	- 5 punkty/každorazowo/nauczyciel
II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	
1. Niszczenie mienia szkolnego i innych uczniów (np. zeszytów, podręczników, przyborów, itp.)	do - 5 punktów/každorazowo/nauczyciel
2. Kradzież	do - 10 punktów/každorazowo/nauczyciel
3. Prowokowanie kolegów do negatywnych zachowań w/w	do - 10 punktów/každorazowo/nauczyciel
4. Nierozliczanie się z wypożyczeń w szkolnej bibliotece	do - 5 punktów/každorazowo/bibliotekarka
5. Zaśmieszanie i inne czynności powodujące brak porządku na terenie szkoły.	do - 5 punktów/každorazowo/nauczyciel
6. Niepodporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli i SU	do - 10 punktów/každorazowo/nauczyciel
7. Zniszczenie „darmowych” podręczników, brak okładek.	- 2punkty/každorazowo/nauczyciel przedmiotu
III. Dbłość o honor i tradycje szkoły	
1. Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych	do - 5 punktów/každorazowo/opiekun
IV. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	
1. Brak dbłości o wygląd zewnętrzny – niestosowne ubranie do okoliczności, malowanie paznokci, farbowanie włosów, makijaż, rysunki na ciele, naklejane tatuaże	- 5 punktów/každorazowo/ wychowawca
2. Udział w „zabawach” zagrażających zdrowiu, nacieranie śniegiem, oblewanie wodą, rzucanie kasztanami, itp.	do - 5 punktów/každorazowo/nauczyciel
3. Nieprzestrzeganie podstawowych zasad bezpieczeństwa: wybieganie na ulicę, wychylanie się przez okna, popychanie się w tłumie, itp.	- 5 punktów/každorazowo/nauczyciel
4. Bierne uczestnictwo w zająciach zagrażających bezpieczeństwu uczniów	- 3 punktów/každorazowo/nauczyciel
5. Agresywny stosunek do innych osób	do - 5 punktów/každorazowo/nauczyciel

6.	Zaczepekki fizyczne i słowne	do - 5 punktów/każdorazowo/nauczyciel
V. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią Okazywanie szacunku innym osobom		
1.	Nieprzestrzeganie zasad kulturalnego zachowania w czasie wyjść, dojazdów oraz wyjazdów poza szkołę	do - 5 punktów/każdorazowo/wychowawca
2.	Upomnienie dyrektora	- 10 punktów/każdorazowo/dyrektor
3.	Upomnienie wychowawcy	- 5 punktów/każdorazowo/wychowawca
4.	Upomnienie nauczyciela	- 5 punktów/każdorazowo/nauczyciel
5.	Brak poprawy zachowania ucznia	- 5 punktów/semestr/wychowawca
6.	Nieposzanowanie własnej i cudzej godności.	- 5 punktów/każdorazowo/nauczyciel
	• zaczepki słowne wobec pracowników szkoły	- 5 punktów/każdorazowo/nauczyciel
	• niekulturalne gesty i pozy	- 5 punktów/każdorazowo/nauczyciel
	• przekleństwa, wyzwiska	- 5 punktów/każdorazowo/nauczyciel
	• kłamstwo	- 5 punktów/każdorazowo/nauczyciel
	• oszustwo	- 5 punktów/każdorazowo/nauczyciel
	• ściąganie, plagiat	- 5 punktów/każdorazowo/nauczyciel
	• podpowiadanie	- 5 punktów/każdorazowo/nauczyciel
	• okazywanie braku szacunku wobec innych osób	- 5 punktów/każdorazowo/nauczyciel
	• inne niegodne zachowania	- 5 punktów/każdorazowo/nauczyciel
7.	Znęcanie się psychiczne, groźby, szantaż, nękanie, przezywanie	- 10 punktów/każdorazowo/nauczyciel
8.	Nieposzanowanie własnej i cudzej pracy, nie wykonywanie poleceń pracowników szkoły	- 5 punktów/każdorazowo/nauczyciel
9.	Brak szacunku dla przyrody	- 5 punktów/każdorazowo/nauczyciel

2) Punkty dodatnie uczeń otrzymuje za:

ZACHOWANIA POZYTYWNE	PUNKTY
II. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	
1. Regularne uczęszczanie na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne i aktywny udział	do +5 punktów/semestr/opiekun
2. Aktywne pełnienie funkcji w szkolnych organizacjach, praca w samorządzie klasowym, SU: • przewodniczący • zastępca • skarbnik	+5 punktów/semestr/wychowawca
3. Pomoc koleżeńska	+2 punkty/każdorazowo/nauczyciel
4. Usprawiedliwianie na bieżąco nieobecności w szkole	+2 punkty/za semestr/wychowawca
5. Brak spóźnień	+2 punkty/za semestr/wychowawca

6.	Wzorowa frekwencja	+5 punktów/semestr/wychowawca
7.	Wyróżnienie w nauce od średniej 4,75	+5 punktów/semestr/wychowawca
8.	Poprawa w nauce	+5 punktów/semestr/wychowawca
9.	Konkursy (przedmiotowe, artystyczne, zawody sportowe, festiwale):	
	• szkolny udział	+2 punkty
	• szkolny laureat	+4 punkty
	• gminny udział	+4 punkty
	• gminny laureat	+8 punktów
	• powiatowy udział	+6 punktów
	• powiatowy laureat	10 punktów
	• rejonowy udział	+8 punktów
	• rejonowy laureat	od +15 do + 20 punktów
	• wojewódzki udział	+10 punktów
	• wojewódzki laureat	od +15 do + 20 punktów
	• regionalny udział	+6 punktów
	• regionalny laureat	od +15 do + 20 punktów
	• krajowy udział	od +6 do + 10 punktów
	• krajowy laureat	od +15 do + 20 punktów
	• międzynarodowy udział	+10 punktów
	• międzynarodowy laureat	od +15 do + 20 punktów
Uwaga: drużyny otrzymują połowę przewidywanych punktów. Jeżeli uczeń bierze udział w konkursach, których organizatorem jest szkoła – punkty przyznajemy za miejsca 1 – 3.		
III. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej		
1.	Praca na rzecz klasy (po zajęciach)	do +5 punktów/každorazowo/nauczyciel
2.	Praca na rzecz szkoły (po zajęciach)	do + 10 punktów/každorazowo/nauczyciel
3.	Aktywny udział w akcjach charytatywnych, apelach i innych	do + 10 punktów/každorazowo/nauczyciel
4.	Promowanie działalności szkoły (publikacje, wystawy, prezentacje, itp.)	do + 5 punktów/každorazowo/nauczyciel
IV. Dbalność o honor i tradycje szkoły		
1.	Reprezentowanie szkoły poprzez udział w pracach pocztu sztandarowego w uroczystościach szkolnych.	+5 punkty/každorazowo/ opiekun
2.	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach o zasięgu lokalnym, powiatowym i wojewódzkim.	+10 punkty/každorazowo/ opiekun
V. Dbalność o piękno mowy ojczystej		
1.	Aktywne czytelnictwo – wyróżnienie bibliotekarza.	do +5 punktów/semestr/bibliotekarka
2.	Kultura osobista – wyróżnienie przez nauczyciela.	do +5 punktów/nauczyciel
VI. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób		
1.	Aktywny udział w akcjach promujących zdrowie i bezpieczeństwo (Tydzień BRD, Tydzień Kultury Zdrowotnej)	do +5 punktów/každorazowo/organizator
2.	Przestrzeganie podstawowych zasad bezpieczeństwa w czasie wyjść i wyjazdów – pochwała.	+2 punkty/ każdorazowo/organizator
VII. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią		
Okazywanie szacunku innym osobom		
1.	Poszanowanie własnej i cudzej godności: • okazywanie szacunku wobec pracowników szkoły	do +5 punktów/semestr/wychowawca

	• okazywanie szacunku wobec kolegów • okazywanie szacunku wobec innych osób	
2.	Pochwała dyrektora szkoły	+5 punktów/rocznie/dyrektor
3.	Pochwała wychowawcy za wyróżniającą pracę na tle klasy	+5 punktów/semestr/wychowawca
4.	Pochwała nauczyciela	+5 punktów/semestr/nauczyciel
5.	Widoczna poprawa zachowania ucznia	+5 punktów/semestr/ wychowawca

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.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylen na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Oceny wzorowej w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie uzyskuje uczeń, który otrzymał powyżej 10 punktów ujemnych, a wyniku klasyfikacji rocznej – powyżej 20 punktów.
10. Oceny bardzo dobrej w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie uzyskuje uczeń, który otrzymał powyżej 20 punktów ujemnych, a wyniku klasyfikacji rocznej – powyżej 40 punktów.
11. Oceny dobrej w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie uzyskuje uczeń, który otrzymał powyżej 30 punktów ujemnych, a wyniku klasyfikacji rocznej – powyżej 60 punktów.

12. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego farbuję włosy, maluje paznokcie, ozdabia ciało piercingiem, nosi makijaż lub fryzurę manifestującą przynależność do subkultury nie otrzymuje oceny wzorowej i bardzo dobrej z zachowania.
13. 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.

§ 67 d

Informacja o ocenach klasyfikacyjnych

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem semestru poinformować wychowawców o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożenie nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej.
2. Na jeden miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) ucznia na poszczególnych zajęciach w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
 - 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.
3. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.

4. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców.
5. 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.
6. 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.
7. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
8. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9a -9c podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę

§ 67 e

Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. We wniosku musi być określona ocena o jaką ubiega się uczeń, oraz uzasadnienie prośby.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny nie tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub o d niej wyższa.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 85% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna),
 - 5) średnia ocen z zapowiadanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w całym roku jest wyższa o co najmniej 0,6 od przewidywanej oceny,
 - 6) udział w zajęciach wyrównawczych (w przypadku uczniów mających trudności w nauce),
 - 7) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,
 - 8) udział w konkursach z przedmiotu, którego dotyczy wniosek o podwyższenie oceny lub w zawodach i odniesienie w nich sukcesów (dotyczy wniosku tylko o ocenę najwyższą),
 - 9) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela (np. długotrwała choroba, sytuacja rodzinna).

5. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ustępie 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
6. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu. W sprawdzianie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
7. Sprawdzian obejmuje:
 - 1) formę pisemną,
 - 2) formę ustną,
 - 3) w przypadku muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych mogą być również zadania praktyczne,
 - 4) sprawdzian z zajęć wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, wraz z protokołem zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
8. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
9. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę końcowej oceny zachowania.
10. Rodzic/opiekun prawny ucznia składa do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
11. Wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 3 dni od powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.
12. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
 - a) rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwili w terminie określonym w Statucie wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,
 - b) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę,
 - c) uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
 - d) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w Wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
13. Wychowawca uzgadnia z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia termin rozmowy wyjaśniającej.
14. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
15. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.
16. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela rady pedagogicznej, pedagoga, psychologa, rodzica/opiekuna prawnego danego ucznia, przedstawiciela samorządu klasowego.
17. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
18. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
19. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
20. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

§ 67 f**Odwolanie 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. 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.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia
4. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły 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.
5. 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. 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.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - e) imię i nazwisko ucznia,
 - f) zadania (pytania) sprawdzające,
 - g) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. 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.

§ 67 g Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej i przystępuje sprawdzianu.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt.6
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. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
8. Wniosek należy złożyć po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji rocznej przez Radę Pedagogiczną, nie później jednak niż na dwa dni poprzedzające zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. 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.
10. 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 z zachowania.
11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
15. 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 wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
16. 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 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych , z których jest przeprowadzany ten egzamin..
17. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
18. 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.
19. 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;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
20. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
22. 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).
23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 67 h

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wniosek należy złożyć po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji rocznej przez Radę Pedagogiczną, nie później jednak niż na dwa dni poprzedzające zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. 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.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
12. 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.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 67 i

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
 - 1) w terminie głównym
 - 2) w terminie dodatkowym:Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

2. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) od roku 2022 jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
3. Uczeń lub słuchacz przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
5. 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.
6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 1 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
7. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
8. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia lub słuchacza szkoły podstawowej lub ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
9. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
10. W przypadku gdy uczeń lub słuchacz uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń lub słuchacz uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.
11. Rodzice ucznia lub słuchacz składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) wskazującą przedmiot do wyboru

- 3) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
12. Rodzice ucznia lub słuchacz mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:
 - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
 - 2) zmianie przedmiotu do wyboru wskazanego w deklaracji;
 - 3) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
13. 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 lub słuchaczem.
14. 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 lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia lub ze słuchaczem.
15. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
16. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
 - 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz
 - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
17. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
 - 1) wynik z języka polskiego;
 - 2) wynik z matematyki;
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
 - 4) wynik z przedmiotu do wyboru
18. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.
19. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły, a w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne z zakresu szkoły podstawowej, w której klasa odpowiadająca klasie VIII szkoły podstawowej nie jest ostatnią klasą w cyklu kształcenia - również na promocję do klasy programowo wyższej.
20. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom albo słuchaczowi:
 - 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły lub
 - 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną

§ 67 j**Promowanie**

1. Uczeń oddziału klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I - III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I - II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § ... ust. 8.
5. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. 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.
7. Począwszy od oddziału klasy IV 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.
8. 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.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. 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.
12. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
13. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;

- 2) przystąpił do egzaminu kończącego naukę w szkole podstawowej.
14. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
16. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do sprawdzianu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.
17. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
18. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
19. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
20. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do sprawdzianu. Obowiązek przystąpienia do sprawdzianu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
21. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
22. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do sprawdzianu w roku następnym.
23. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

§ 67 k

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

ROZDZIAŁ IX

Prawa ucznia i obowiązki ucznia

§ 68

Prawa ucznia

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania danego przedmiotu;
 - 2) uzyskiwania wiedzy na temat kryteriów ocen wypracowanych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
 - 3) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 7) korzystania z pomocy doraźnej ze strony nauczycieli;
 - 8) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
 - 9) ubiegania się o zapomogę, pomoc stypendialną i pomoc finansową na zakup podręczników „wyprawka szkolna”;
 - 10) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 11) zapoznania się z przysługującymi mu prawami;
 - 12) pozostawienie w klasie podręczników i przyborów szkolnych.

§ 69

1. W przypadku naruszenia praw wynikających ze Statutu szkoły i Konwencji o Prawach Dziecka uczeń może za pośrednictwem swoich rodziców złożyć skargę:
 - 1) w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
 - 2) w przypadku naruszenia praw przez pracownika niepedagogicznego szkoły do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
 - 3) w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela do wychowawcy klasy;
 - 4) w przypadku naruszenia praw przez wychowawcę klasy do pedagoga lub dyrektora szkoły;
 - 5) w przypadku naruszenia praw przez pedagoga lub logopedę szkolnego do dyrektora szkoły.

§ 70

Wszystkie skargi winny być rozpatrywane i rozstrzygane w drodze mediacji.

§ 71

Obowiązek dokumentowania rozpatrywanych skarg spoczywa odpowiednio na wychowawcy oraz na pedagogu szkolnym.

§ 72

1. W przypadku rażącego naruszenia praw wynikających ze Statutu szkoły i Konwencji o Prawach Dziecka uczeń może samodzielnie lub za pośrednictwem rodzica złożyć skargę na piśmie do dyrektora szkoły.
 - 1) dyrektor szkoły wszczyna postępowanie wyjaśniające zasadność skargi;
 - 2) postępowanie wyjaśniające winno zostać zakończone w terminie do 7 dni od daty złożenia skargi;
 - 3) dyrektor szkoły informuje ucznia lub rodzica o wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - 4) dyrektor szkoły dokumentuje postępowanie w w/w kwestiach.

§ 73

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły i obowiązujących regulaminach, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznego uczestnictwa i przygotowywaniu się do zajęć lekcyjnych;
 - 2) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz higienę osobistą;
 - 3) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
 - 4) dbania o bezpieczeństwo na terenie szkoły (zakaz bójek, biegania, ślizgania się na parkiecie itp.);
 - 5) informowania rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu – czego dowodem jest podpis rodziców pod ocenami, uwagami i komentarzami nauczyciela;
 - 6) posiadania obuwia zmiennego na terenie budynku szkolnego – tenisówki lub inne obuwie sportowe na jasnych podeszwach;
 - 7) szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi wzbudzać kontrowersji.
 - 8) noszenia stroju apelowego (elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym) w wyznaczone dni uroczystości (harmonogram uroczystości): rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Święto Niepodległości, Konstytucja 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej; Dni Patrona; wieczorek pożegnalny kl. VIII, sprawdzian kl. VIII. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.
 - 9) dbania o dobre imię swojej szkoły;
 - 10) nie używania w czasie zajęć telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, np. MP3;
 - 11) okazywania szacunku innym uczniom, nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 12) pełnienia dyżurów w klasie mających na celu przygotowanie klasy do zajęć lekcyjnych;
 - 13) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli, pracowników szkoły oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego i klasy;
 - 14) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
 - 15) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 16) 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 i wulgarności
 - d) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 17) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 18) usprawiedliwiania nieobecności według zasad ustalonych w statucie;
2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
3. W ostatnim tygodniu nauki (klasa 8 i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta czytelnika.
4. 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 planowanych 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 podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.
5. Zabrania się noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolantami.
6. Zabrania się farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
7. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
8. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - 1) uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3;
 - 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
 - 3) w czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3;
 - 4) poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - e) transmisja danych;
 - f) wykonywania obliczeń.
9. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
10. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
12. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w „klasowym zeszycie uwag”;
 - 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;

- 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u wychowawcy klasy;
 - 4) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
13. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
- 1) wyłączyć go przy właścicielu;
 - 2) wypisać pokwitowanie (*2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły*), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
 - 3) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.
14. Uczeń na podstawie pokwitowania może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub dyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
15. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zeszycie uwag i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganą dyrektora szkoły.
16. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
17. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

ROZDZIAŁ X

Nagrody i kary

§ 74

1. Za rzetelną naukę i pracę społeczną na terenie szkoły, wzorowe zachowanie, działalność w szkolnych organizacjach, odwagę oraz godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz uczeń może otrzymać nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy lub nauczyciela wobec uczniów danej klasy;
 - 2) pochwałę dyrektora szkoły na apelu szkolnym wobec uczniów całej szkoły;
 - 3) list pochwalny dyrektora szkoły lub wychowawcy klasy;
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli średnia ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych wynosi co najmniej 4,75 i ocena zachowania nie jest niższa niż bardzo dobra;
 - 5) umieszczenie informacji o wynikach uczniów kl. I – VIII, którzy osiągnęli najwyższą średnią, w gablocie na korytarzu szkolnym;
 - 6) nagrody rzeczowe.
2. Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć. Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od jej przyznania. Składając sprzeciw rodzice, prawni opiekunowie lub uczeń składają uzasadniając jej złożenie. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca oddziału jako przewodniczący, pedagog szkoły, wicedyrektor, opiekun samorządu szkoły, przedstawiciel samorządu uczniowskiego. Komisja rozpatruje sprzeciw w ciągu 3 dni. Decyzja zostaje podjęta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów. O wynikach prac komisji,

jej przewodniczący, informuje na piśmie dyrektora szkoły. O wyniku rozstrzygnięcia, dyrektor szkoły, powiadamia rodzica, prawnego opiekuna lub ucznia. Od decyzji dyrektora nie przysługuje odwołanie.

§ 75

1. Za nieprzestrzeganie Statutu szkolnego, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszanie porządku szkolnego, stwarzania niebezpiecznych dla otoczenia sytuacji uczniów może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy wobec klasy;
 - 2) upomnieniem dyrektora wobec ucznia;
 - 3) upomnieniem dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 4) zawieszeniem prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub szkoły (czas wyznacza Rada Pedagogiczna po konsultacji z samorządem klasowym lub szkolnym);
 - 5) przeniesieniem do klasy równoległej w swojej szkole za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na rówieśników;
 - 6) pozbawieniem prawa udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych (czas wyznacza dyrektor szkoły, w porozumieniu z wychowawcą) za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na rówieśników;
 - 7) obniżoną oceną z zachowania za używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, np. MP3 na lekcji;
 - 8) przeniesienie do innej szkoły.

§ 76

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. W uzasadnionych przypadkach uczniów-na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczniów nadal:
 - 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
 - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
 - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
 - 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
 - 6) dokonuje kradzieży;
 - 7) demoralizuje innych uczniów;
 - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
 - 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
 - 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
 - 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 77

Za brak obuwia zmiennego, czy używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych uczniów może być zobowiązany do drobnych prac porządkowych na terenie szkoły – za zgodą rodziców.

§ 78

1. W przypadkach szczególnie drastycznych np.:

- 1) przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych osób;
- 2) przywłaszczenie cudzej rzeczy;
- 3) wulgarność i brutalność;
- 4) palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków zawiadamia się Policję lub Sąd dla Nieletnich.

§ 79

1. W sprawach spornych ustala się, co następuje:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wraz z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę sporną nauczycielowi lub wychowawcy, który rozstrzyga sporne kwestie;
 - 3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzje są ostateczne.

ROZDZIAŁ XI

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 80

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
 - 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
 - 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
 - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
 - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
20. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I - III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu.
21. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I - III.
22. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.
23. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.18.

§ 80 a

Organizacja współdziałania z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Praca szkoły opiera się na m.in. na współpracy z wieloma instytucjami. Należą do nich:

- 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna – na podstawie opinii i orzeczeń poradni nauczyciele otrzymują informacje o danym uczniu, potrzebach do dalszej pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 2) Zespół Opieki Zdrowotnej - organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą objętymi obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki.
- 3) władze lokalne i samorządowe. Współpraca polega na
 - a) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
 - b) dofinansowanie do projektów edukacyjnych i sportowych,
 - c) promocja szkoły na stronach BIP.
- 4) Policja, Straż Pożarna;
 - a) działania profilaktyczne, prelekcje dla uczniów i rodziców,
 - b) przeprowadzenie różnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów , sposoby zapobiegania,
 - c) zabezpieczenia większych uroczystości szkolnych,
 - d) prelekcje związane z bezpieczeństwem pożarowym, udział uczniów i nauczycieli w konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem tych instytucji
- 5) Parafia Rzymsko-Katolicka pw. Jana Chrzciciela w Powidzku
 - a) zapraszanie księdza na uroczystości szkolne
 - b) współpraca przy organizacji jasełek
- 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
 - a) rozpoznawanie środowiska ucznia
 - b) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym,
 - c) udzielanie doraźnej pomocy finansowej, i rzeczowej,
 - d) wspieranie osób potrzebujących pomocy.
- 7) Biblioteka Miejska;
 - a) wystawy okazjonalne,
 - b) spotkania autorskie,
 - c) udział uczniów w konkursach,
 - d) prezentacja prac uczniów,
 - e) wspólne organizowanie czasu wolnego uczniom.
- 8) Instytucje i organizacje wspierające edukację ekologiczną:
 - a) wspólne działania ekologiczne dotyczące segregacji śmieci,
 - b) organizowanie wycieczek edukacyjnych,
 - c) udział w akcjach ekologicznych np. „Sprzątanie Świata”
- 9) Polski Czerwony Krzyż;
 - a) zajęcia praktyczne dla uczniów i nauczycieli.

§ 80 b

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego pokolenia ma dom rodzinny.
2. Rodzice mają prawo do decydowania o procesie wychowania również w szkole.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnieniem czynności ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,

- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się dziecka do szkoły,
 - 4) poinformowania pisemnego wychowawcy klasy na początku roku szkolnego o deficytach rozwojowych, chorobach przewlekłych, przyjmowanych lekach lub innych problemach dziecka,
 - 5) uczestnictwa w wycieczkach szkolnych, jeżeli wymaga to dobro dziecka niepełnosprawnego lub dysfunkcyjnego, wynikające z konieczności stałego współudziału, na co dzień opiekuna dziecka w procesie leczenia, edukacji w sposób przewyższający zakres opieki nad zdrowym dzieckiem w tym wieku.
4. Formy współpracy rodziców z nauczycielami i dyrektorem szkoły:
- 1) obowiązkiem rodziców jest uczestnictwo w zebraniach oraz konsultacjach.
 - 2) w przypadku nieobecności rodzic jest zobowiązany do ustalenia indywidualnego kontaktu z wychowawcą w terminie nie późniejszym niż 2 tygodnie od zebrania.
 - 3) w przypadku uchylania się od kontaktów rodziców z wychowawcą wzywa się ich listem poleconym.
 - 4) w przypadku niewypełnienia przez rodziców zadań opiekuńczo-wychowawczych pedagog szkoły i dyrektor podejmują zadania, które nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
 - 5) każdą absencję ucznia w szkole powinien usprawiedliwić rodzic w terminie 7 dni od dnia powrotu dziecka do szkoły. Usprawiedliwienia uczniów z klas 1-8 należy wysłać poprzez moduł **e - usprawiedliwienia** w dzienniku elektronicznym Librus. Nie przyjmuje się usprawiedliwień na kartkach. Wyjątkiem są zwolnienia wystawionego przez lekarza. Rodzic przekazuje takie zwolnienie wychowawcy albo wysyła usprawiedliwienie poprzez moduł e usprawiedliwienia, natomiast skan lub zdjęcie zwolnienia lekarskiego dołącza do tego usprawiedliwienia.
 - 5a) W przypadku przedszkolaków rodzic powinien usprawiedliwić nieobecność dziecka w szkole w terminie 7 dni od dnia powrotu dziecka do szkoły. Usprawiedliwienie należy wysłać poprzez wiadomość wysłaną do wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny Librus. Nie przyjmuje się usprawiedliwień na kartkach. Wyjątkiem są zwolnienia wystawionego przez lekarza. Rodzic przekazuje takie zwolnienie wychowawcy albo wysyła skan lub zdjęcie zwolnienia lekarskiego jako załącznik wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus.
 - 6) rodzice są zobowiązani zawiadomić ustnie lub telefonicznie wychowawcę oddziału w ciągu 2 dni o dłuższej nieobecności swojego dziecka w szkole.
 - 7) rodzice zobowiązani są do wyrażenia zgody na publikowanie wizerunku swojego dziecka na stronie internetowej szkoły lub instytucji z nią współpracującej, jak również wyrażenia zgody na udostępnienie danych osobowych dziecka na potrzeby placówki.
 - 8) rodziców obowiązuje zachowanie drogi służbowej w sprawach dotyczących problemów dydaktyczno-wychowawczych uczniów – wychowawca-nauczyciel-pedagog- wicedyrektor-dyrektor.
 - 9) w przypadku, kiedy w odczuciu rodzica nauczyciel naruszył prawa ucznia, rodzic (prawny opiekun) ma prawo do odwołania się do dyrektora szkoły w

terminie 30 dni. W rozstrzygnięciu sporu powinny brać udział wszystkie zainteresowane strony. Jeżeli w opinii decyzja dyrektora jest niesatysfakcjonująca, rodzic może się odwołać do jednostki sprawującej nadzór nad szkołą.

- 10) w przypadku chęci zwolnienia ucznia w zajęć wychowania fizycznego rodzic zobowiązany jest do przesłania zwolnienia do nauczyciela prowadzącego zajęcia w formie wiadomości wysłanej poprzez dziennik elektroniczny Librus. Nie przyjmuje się zwolnień na kartkach. Wyjątkiem są zwolnienia wystawione przez lekarza – można je dostarczyć nauczycielowi albo wysłać jako skan lub zdjęcie załączone do wiadomości w dzienniku Librus.

§ 80 c

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły
4. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładu finansowego, dyrektor szkoły zwraca się do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja o której mowa w pkt5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji
 - 2) opinii rady pedagogicznej,
 - 3) pisemnej zgody autora/autorów innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
11. Szkoła współpracuje z zakładem kształcenia nauczycieli oraz z wyższymi uczelniami – praktyki pedagogiczne:
 - 1) podstawową formą tej współpracy jest przyjmowanie słuchaczy i studentów na praktyki pedagogiczne,
 - 2) praktyki pedagogiczne organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkoły wyższej,
 - 3) przyjęcie słuchacza lub studenta odbywa się za zgodą poszczególnych nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły na opiekunów praktykantów.
12. Opiekun praktyki:
 - 1) ustala plan pracy na czas odbywania praktyki,

- 2) służy praktykantowi radą i pomocą w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) udziela praktykantowi instruktażu przy przygotowywaniu się do zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) dokonuje oceny praktyki.

§ 81

Nauczanie indywidualne

1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu uczniowie, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola/ szkoły obejmuje się indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym/nauczaniem.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne/nauczanie organizuje dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego/nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego/nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza szkoły. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego/nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania/nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
 - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym/nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia przedszkolnego lub ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego/nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej przedszkola/kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego/nauczania oraz na zasadach określonych w statucie, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego wychowania przedszkolnego/nauczania.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika

indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego przygotowania przedszkolnego/nauczania zakłada się i prowadzi dla każdego dziecka/ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego/nauczania realizowanego bezpośrednio z dzieckiem/ucznem wynosi:
 - 1) dla dzieci z oddziałów przedszkolnych od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 3) dla uczniów klas IV –VIII szkoły podstawowej - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
13. Dzieciom/uczniom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym/nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola/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, dziecka, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
14. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego/nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka/ucznia umożliwia uczęszczanie do przedszkola/szkoły.
15. Szczegółowe Warunki Nauczania Indywidualnego zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. 2014 nr 0 poz. 1157 2014.09.09)

§ 82

Odroczenie od obowiązku szkolnego

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
2. Odroczenie dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust.5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.

7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

§ 83

2. W szkole może zostać powołany zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dla ucznia posiadającego opinię z w/w zaleceniami.
3. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora szkoły.
4. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowych:
 - 2) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagogika, tyflopedagog lub surdopedagog;
 - 3) psycholog;
 - 4) logopeda;
 - 5) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

ROZDZIAŁ XII

Organizacja biblioteki szkolnej, świetlicy oraz innych zajęć edukacyjnych

§ 84

Organizacja biblioteki

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenie w budynku szkolnym. Zlokalizowana jest w miejscu łatwo dostępnym, izolowanym od hałaśliwych pomieszczeń.
3. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
 - 2) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia podczas zajęć i po lekcjach;
 - 3) organizowanie konkursów czytelniczych;
 - 4) przedstawienie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 5) współpraca z nauczycielami szkoły i innymi bibliotekami;
 - 6) poszukiwanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł w tym posługiwania się technologią informacyjną;
 - 7) zainstalowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem uczniów do treści, które mogą mieć negatywny wpływ na ich rozwój (bramki internetowe);
 - 8) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 9) rozbudzanie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania;
 - 10) zakup i oprawa książek.
4. Biblioteka może wykonywać inne zadania regulowane odrębnymi przepisami lub zalecane przez dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami;
 - 2) nauczycielami i wychowawcami;
 - 3) rodzicami;
 - 4) innymi bibliotekami.
7. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
- 1) gminą;
 - 2) władzami lokalnymi;
 - 3) ośrodkami kultury;
 - 4) innymi instytucjami.

§ 85

1. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je i dokonuje wydania rodzicom/prawnym opiekunom, którzy są zobowiązani do podpisania umowy użyczenia podręcznika.
2. Kolejne części podręczników (materiałów edukacyjnych) są wypożyczane po oddaniu użytkowanych wcześniej. Uczniowie przychodzą do biblioteki całym zespołem klasowym wraz z wychowawcą.
3. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
4. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) podręczniki obkłada się w specjalnie przygotowane przezroczyste foliowe oprawy;
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;

- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
5. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
6. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
7. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego

§ 85a

Gimnastyka korekcyjna

1. W szkole może być organizowana gimnastyka korekcyjna, zwana dalej „gimnastyką”, dla dzieci i młodzieży z odchyleniami w prawidłowej budowie postawie ciała oraz z obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej i z niektórymi zaburzeniami przewlekłymi.
2. Gimnastyką korekcyjną obejmuje się uczniów:
 - 3) zakwalifikowanych na podstawie szczegółowych testów przesiewowych i profilaktycznych badań lekarskich do grupy uczniów zdolnych do zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem, wymagającym dodatkowo zajęć korekcyjnych,
 - 4) z obniżoną sprawnością fizyczną, związaną z zaburzeniami lub dysharmonią rozwoju somatycznego (otyłość, znaczne opóźnienie wieku rozwojowego rozwoju motorycznego), ze znacznie opóźnionym w stosunku do klasy (grupy) poziomem sprawności fizycznej ogólnej lub niektórymi cechami motorycznymi,
 - 5) z niektórymi przewlekłymi zaburzeniami stanu zdrowia, a także korzystających z długotrwałych zwolnień lekarskich z wychowania fizycznego z powodu przebytych chorób i urazów.
3. Do udziału w gimnastyce korekcyjnej kwalifikuje:
 - 8) Uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała – lekarz sprawujący opiekę nad uczniami, lub w uzasadnionych przypadkach – lekarz posiadający specjalizację I lub II stopnia z tytułem specjalisty w zakresie ortopedii i traumatologii albo rehabilitacji medycznej,
 - 9) Uczniów z obniżoną sprawnością fizyczną – lekarz (pielęgniarka szkolna) sprawujący opiekę nad uczniami lub nauczyciel wychowania fizycznego, na podstawie badań lekarskich, sprawdzianów, wyników testów sprawności fizycznej i obserwacji uczniów,
 - 10) Uczniów z niektórymi przewlekłymi zaburzeniami stanu zdrowia – lekarz sprawujący opiekę nad uczniami.

§ 86

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Podręczniki zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników mających postać

- elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 posiadają uczniowie kl. I – VIII.
 4. 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 w oddziałach klas I - III.
 5. 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. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
 6. 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. 22 ak 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.
 7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§ 87

Organizacja zajęć opieki świetlicy

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom.
2. Opiekę sprawuje nauczyciel w pomieszczeniu świetlicowym, w izbach lekcyjnych, bibliotece, na korytarzu lub wykorzystując boiska sportowe i salę gimnastyczną.
3. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 osób.
4. Dyrektor szkoły ustala harmonogram jazdy autobusu szkolnego, dostosowując go do planu zajęć szkoły tak, aby w sposób optymalny zminimalizować czas oczekiwania uczniów przed i po zajęciach lekcyjnych.
5. Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych. Wyposażenie świetlicy oraz organizacja czasu pozwala na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny uczniów.
6. Do zadań nauczycieli opieki świetlicy należy prowadzenie zajęć, które uwzględniają:
 - 1) odrabianie pracy domowej;

- 2) rozwijanie zainteresowań plastycznych, technicznych, czytelniczych, komputerowych i sportowych (gry i zabawy ruchowe na powietrzu i sali gimnastycznej).
7. Ponadto do zadań nauczycieli opieki świetlicy należy:
 - 1) odprowadzanie dzieci do bramy szkoły;
 - 2) rozwijanie samodzielności i samorządności;
 - 3) kształtowanie nawyków kultury zdrowotnej, upowszechnianie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia.

§ 87a

Organizacja doradztwa zawodowego w szkole

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, którego celem w szczególności jest:
 - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowanych działań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
 - 5) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe w postaci różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Realizacja doradztwa zawodowego odbywa się:
 - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
 - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
4. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
5. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
 - 1) poznanie siebie, własnych zasobów;
 - 2) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje;
 - 3) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
 - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczących ścieżki edukacyjno-zawodowej.
6. Działania podejmowane w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.
7. Zakres Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:

- 1) zadania jego realizatorów,
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań;
 - 3) metody i narzędzia;
 - 4) oczekiwane efekty;
 - 5) sposoby ewaluacji;
 - 6) sposoby organizacji współdziałania z PPP w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa zawodowego
 - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
8. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa zawodowego dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
9. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa doradca zawodowy odpowiada za:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcie roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
10. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne przedszkola i szkoły.

§ 87b

Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę nad uczniami Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku sprawują odpowiednio:
 - 1) pielęgniarka raz w tygodniu (wtorek) w godzinach 8.00 – 12.00 w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole,
 - 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą w OKAL-DENT w Żmigrodzie,
 - 3) higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.

4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się w gablotce szkolnej przy drzwiach wejściowych do szkoły.
6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19 roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia udzielanych w dentobusie, określonych w przepisach j/w, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.
7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
 - 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
8. Pielęgniarka współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
9. Współpraca, o której mowa w ust. 8 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, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.
10. Pielęgniarka lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
11. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji

uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

12. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekłe chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.
13. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
14. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

ROZDZIAŁ XIII

Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 88

1. Ceremoniał szkolny to opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Sztandar szkoły jest symbolem oraz najwyższym dobrem szkoły i należy mu być taki sam szacunek, jak symbolom narodowym. Udział sztandaru oraz jego asysty stanowi ważny element oprawy ceremonialnej uroczystości szkolnych, państwowych, patriotycznych i patriotyczno-religijnych. Udział ten ma na celu nadanie odpowiedniej rangi uroczystościom oraz podkreślenie ich podniosłego charakteru.
2. Sztandarem Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku jest sztandar nadany szkole dnia 18 maja 2012 roku, ufundowany przez Radę Rodziców.
3. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły, w specjalnej gablocie na ścianie honorowej. Orzeł mocowany na końcu drzewca sztandaru, szarfy oraz rękawiczki pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora szkoły. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymaga zachowania właściwych postaw jego poszanowania.

§ 89

Udział pocztu sztandarowego w uroczystościach

1. Sztandar szkoły uczestniczy w ważnych uroczystościach szkolnych, państwowych i religijnych, do których zalicza się:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) uroczystości rocznicowe np. Odzyskanie Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja,
 - 3) ceremonia ślubowania klas pierwszych,
 - 4) obchody Dnia patrona,
 - 5) uroczyste Msze święte,
 - 6) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę,
 - 7) obchody uroczystości w innych szkołach lub innych instytucjach.

§ 90

Zasady rekrutacji członków pocztu sztandarowego

1. Pełnienie służby sztandarowego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej. Zasadniczo do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływanych jest 6 uczniów (dwóch chłopców i cztery dziewczynki), którzy stanowią dwa składy pocztu. W skład pocztu wchodzi:
 - 1) chorąży pocztu – uczeń
 - 2) asysta – dwie uczennice.
2. Skład pocztu wyznaczany jest co roku, spośród uczniów osiągających dobre wyniki w nauce oraz nie sprawiający problemów wychowawczych (przynajmniej ocena bardzo dobra z zachowania w roku szkolnym lub półroczu poprzedzającym wybór). Ponadto uczeń niosący sztandar musi mieć wystarczająco dużo siły by unieść sztandar oraz z nim maszerować.
3. Chorąży i asysta pocztu sztandarowego wybierani są przez Opiekunów Pocztu Sztandarowego i Samorządu Uczniowskiego.

§ 91

Wprowadzenie i wyprowadzanie sztandaru podczas uroczystości szkolnych

1. Przed rozpoczęciem uroczystości poczet sztandarowy czeka przy wejściu do sali lub na plac, na którym odbywa się uroczystość. Dyrektor szkoły lub osoba prowadząca uroczystość (z reguły osobą tą jest przewodniczący Samorządu Uczniowskiego) prosi zebranych o powstanie – komenda:

"POWSTAŃ, CAŁOŚĆ BACZNOŚĆ!!!" ("BACZNOŚĆ!!!")

Następnie wygłasza formułę:

"POCZET SZTANDAROWY SZTANDAR SZKOŁY WPROWADZIĆ!".

Po tej komendzie poczet rozpoczynając marsz z lewej nogi wchodzi jeden za drugim na miejsce uroczystości. Uczeń trzymający sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, panuje cisza..

Sztandar jest niesiony na prawym ramieniu - prawa ręka chorążego spoczywa wyprostowana na drzewcu sztandaru, zaś kąt przenoszenia to około 45 stopni.

Po zajęciu miejsca prowadzący uroczystość podaje komendę:

"DO HYMNU PAŃSTWOWEGO!".

Chorąży sztandaru robi wówczas zwrot w prawo skos (staje lekko skosem z cofniętą nieco prawą nogą) oraz opiera koniec drzewca sztandaru o stopę (co zapobiega ślizganiu się sztandaru po podłożu). Jeżeli uczeń jest wystarczająco silny trzyma pochylony do przodu sztandar pod kątem ok. 45 stopni.

Po odśpiewaniu hymnu podawana jest komenda:

"PO HYMNIE, SPOCZNIJ"

Członkowie pocztu oraz wszyscy zebrani mogą usiąść.

Następnie wygłaszane jest, przez dyrektora szkoły lub przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, okazjonalne powitanie i przemówienie, po czym następuje dalsza część uroczystości.

2. Po zakończeniu uroczystości dyrektor lub prowadzący uroczystość prosi zebranych o powstanie i podaje komendy:

"POWSTAŃ! CAŁOŚĆ BACZNOŚĆ!!!" ("BACZNOŚĆ!!!").

"DO HYMNU SZKOŁY!"

Po odśpiewaniu hymnu podawana jest komenda:

"POCZET SZTANDAROWY SZKOŁY WYPROWADZIĆ!"

Wyprowadzając sztandar członkowie pocztu postępują podobnie jak podczas wprowadzania sztandaru. Po wyprowadzeniu sztandaru podawana jest komenda:

„SPOCZNIJ!”

Osoby zebrane na miejscu uroczystości mogą je opuścić dopiero po wyjściu pocztu. Po wyprowadzeniu sztandaru członkowie pocztu sztandarowego odnoszą i chowają sztandar w gablocie, zaś orzeł, szarfy, rękawiczki i strój odnoszą do sekretariatu szkoły.

ROZDZIAŁ XIV**Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych****§ 92**

1. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w szkole, a za takie uważa się m.in. przypadki popełnienia przez ucznia czynów wymienionych w § 77 ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapoznania pracowników z w/w przepisami (procedury).
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania i stosowania obowiązujących procedur.
4. 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

§ 93

1. Dyrektor szkoły lub wychowawca powiadamia ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o zastosowaniu kary wobec ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od nałożonej kary;
 - 2) odwołanie mogą wnieść w terminie 5 dni od daty zawiadomienia, podając pisemne uzasadnienie odwołania do dyrektora szkoły, który rozpatruje pismo w terminie 7 dni o daty wniesienia odwołania;
 - 3) kara może być wstrzymana, jeżeli uczeń pozyska poręczenie wychowawcy klasy, rady klasowej lub rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) kolejne odwołania składane są do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XV**Nieprzestrzeganie Statutu Szkoły Podstawowej****§ 94**

1. Jeżeli Statutu nie przestrzega:
 - 1) uczeń w zakresie go dotyczącym, to postępowanie wdraża i decyduje o sposobie ukarania organ Samorządu Uczniowskiego wraz z opiekunem, wychowawca, pedagog lub dyrektor szkoły;
 - 2) pracownik szkoły, to postępowanie wyjaśniające wdraża i decyduje o sposobie ukarania dyrektor szkoły.

§ 95

Wszelkie postępowania wyjaśniające powinny być podjęte najpóźniej w terminie 14 dni od daty pisemnego i umotywowanego zgłoszenia.

§ 96

Decyzję należy wręczyć zainteresowanemu na piśmie, podając uzasadnienie i tryb odwołania od tej decyzji.

§ 97

1. Odwołanie należy wniesć do:
 - 1) dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej, jeśli dotyczy ucznia;
 - 2) organu prowadzącego szkołę, jeżeli dotyczy pracownika szkoły;
 - 3) organu prowadzącego szkołę, jeśli dotyczy dyrektora szkoły

ROZDZIAŁ XVI

Postanowienia końcowe

§ 98

Regulaminy określające działalność organów Szkoły Podstawowej, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 99

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 100

1. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
 - 1) nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały;
 - 2) znowelizowany Statut jest przekazywany organowi prowadzącemu szkołę i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
 - 3) za ujednolicenie tekstu Statutu po nowelizacji i jego upowszechnienie odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który go podpisuje jako przewodniczący Rady Pedagogicznej.

§ 101

1. Znowelizowano Statut uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Powidzku w dniu **07.02.2023** r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. ks. Jana Twardowskiego
w Powidzku
mgr Elżbieta Rychlicka