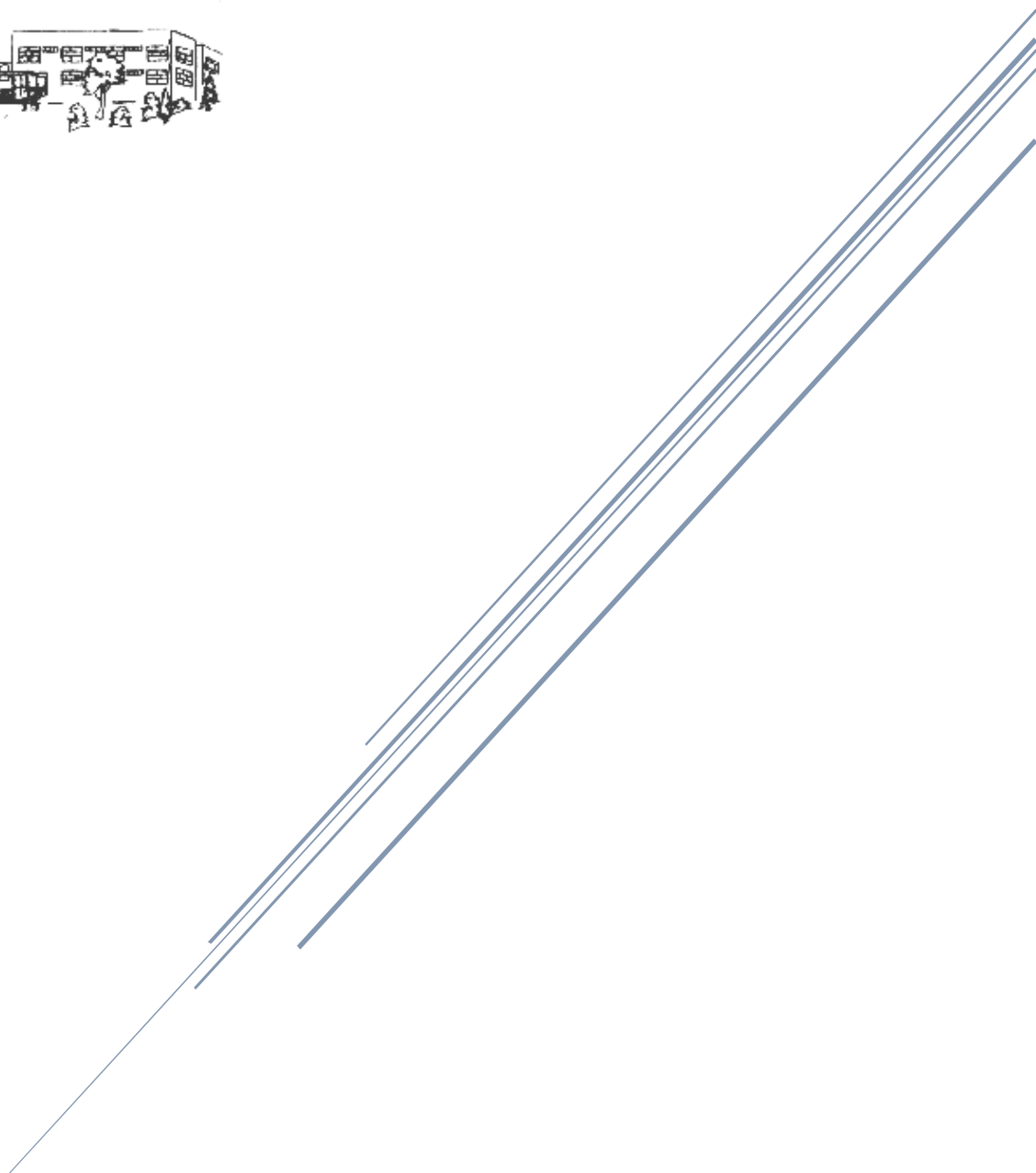


STATUT SZKOŁY
PODSTAWOWEJ IM. GEN. J.H.
DĄBROWSKIEGO W SŁUPI
WIELKIEJ



SPIS TREŚCI

Rozdział I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
Rozdział II	
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	3
ROZDZIAŁ III	
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ.....	6
ROZDZIAŁ IV	
ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE.....	23
ROZDZIAŁ V	
ORGANIZACJA SZKOŁY	31
ROZDZIAŁ IV	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	39
ROZDZIAŁ VII	
UCZNIOWIE SZKOŁY	47
ROZDZIAŁ VIII	
WEWNATRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA OSIAGNIĘĆ UCZNIA- SZKOŁA PODSTAWOWA	49
ROZDZIAŁ IX	
CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	88
ROZDZIAŁ X	
REKRURACJA.....	92
ROZDZIAŁ XI	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	95

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

(uchylony)

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę Szkoły Podstawowej im. gen. J. H. Dąbrowskiego w Słupi Wielkiej.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Środa Wielkopolska z siedzibą przy ul. Ignacego Daszyńskiego 5, 63-000 Środa Wielkopolska, a nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Siedzibą Szkoły jest miejscowość Słupia Wielka 28, 63-00 Słupia Wielka, gmina Środa Wlkp., pow. średzki, woj. wielkopolskie.
4. W szkole, za zgodą organu prowadzącego może być utworzony oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.

§ 3.

1. Na pieczęciach nagłówkowych używana jest nazwa:

Szkoła Podstawowa
im. gen. J. H. Dąbrowskiego
Słupia Wielka 28 63-000 Słupia Wielka
tel. 61 285 83 94, e-mail: szkola.slupia@wp.pl
NIP 786-15-98-741 REGON 630078282

2. Na pieczęciach urzędowych używana jest nazwa:

Szkoła Podstawowa im. gen. J. H. Dąbrowskiego
w Słupi Wielkiej

§ 4.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Szkole, jednostce - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Słupi Wielkiej;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Słupi Wielkiej;
- 3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Słupi Wielkiej;

4) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;

5) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Słupi Wielkiej.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

1. Szkoła realizuje zadania i cele zapisane w *Ustawie Prawo Oświatowe*, a w szczególności:

1) realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;

2) wspomaganie przez Szkołę wychowawczej roli rodziny;

3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;

4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;

5) możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;

7) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez zapewnienie:

a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;

c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;

e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

8) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;

9) upowszechnianie dostępu do szkół, których ukończenie umożliwia dalsze kształcenie w szkołach wyższych;

10) zmniejszanie różnic w warunkach kształcenia, wychowania i opieki między poszczególnymi regionami kraju, a zwłaszcza ośrodkami wielkomiejskimi i wiejskimi;

- 11) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 12) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 13) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 14) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
 - 15) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 16) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 17) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 18) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
 - 19) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 20) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 21) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 22) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.
 - 23) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów. Prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień m.in. poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
 - b) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawod: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,
 - c) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
 - 24) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 25) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. Ponadto Szkoła:
- 1) umożliwia uczniom naukę religii i etyki zgodnie z życzeniami rodziców i rozporządzeniem MEN. Nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji ucznia;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) organizowanie dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- b) organizowanie różnych form opieki i pomocy uczniom;
 - c) organizowanie zajęć świetlicowych;
 - d) organizowanie dożywiania dzieci- w szkole można zakupić obiady przygotowane przez Stołówki Gminne;
 - e) likwidowanie barier architektonicznych;
 - f) organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie *Prawo Oświatowe*, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów poprzez:
- a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów Szkoły;
 - b) systematyczne monitorowanie i diagnozowanie zachowań uczniów;
 - c) realizowanie programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
- 4) odpowiada za bezpieczeństwo, życie i zdrowie uczniów.
3. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka. Edukacja na tym etapie jest ukierunkowana na zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia.
4. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

§ 6.

1. Wynikające z wyżej wymienionych celów zadania realizuje się w następujący sposób:
- 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności umożliwia się poprzez zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w formie lekcji, zajęcia pozalekcyjne, wycieczki dydaktyczne i krajoznawczo-turystyczne;
 - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) upowszechnienie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
 - 4) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego. Opis wiadomości i umiejętności zdobytych przez ucznia w szkole podstawowej będzie zgodny z ideą europejskich ram kwalifikacji.
2. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji.
3. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 6a

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie

programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela

§ 7.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze w stosunku do powierzonych mu uczniów, odpowiednio do ich wieku, z uwzględnieniem przepisów BHP w następujący sposób:

- 1) opiekę nad uczniami w czasie lekcji oraz podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje prowadzący je nauczyciel;
- 2) podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych poza Szkołę, opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele (patrz: regulamin wycieczek);
- 3) w czasie przerw międzylekcyjnych nad bezpieczeństwem uczniów czuwają nauczyciele dyżurni, zgodnie z tygodniowym planem dyżurów i regulaminem dyżurów (patrz: regulamin dyżurów);
- 4) uczniom rozpoczynającym później i kończącym wcześniej naukę szkoła stwarza warunki i opiekę pozwalające na odpoczynek i przygotowanie do lekcji (patrz: regulamin świetlicy);
- 5) opiekę nad uczniami w trakcie dowozu z miejsca zamieszkania do szkoły i odwozu ze szkoły sprawują osoby wyznaczone przez organ prowadzący (patrz: regulamin dowozów).

Rozdział III

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 8.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

13) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 7) (uchylono);
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
14. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
15. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
16. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
17. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
18. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
19. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
20. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
21. (uchylono).
22. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
23. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
24. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

25. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:

1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,

b) szczególnych uzdolnień,

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

26. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;

27. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

28. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

29. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednią liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.

30. Wychowawca klasy oraz nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

31. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli

obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

32. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

33. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

34. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 33, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

35. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 34, zawiera informacje o:

1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych oraz potencjale rozwojowym ucznia;

2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;

3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w Szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;

4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

36. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

37. Przepisy stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

38. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

39. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy informuje się rodziców ucznia.

40. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

41. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

§ 8a.

1. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
3. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
 - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
 - 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
 - 4) nauki w oddziałach przygotowawczych;
 - 5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
 - 6) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
4. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 3, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.
6. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
7. Uczeń, przybyły w Ukrainy, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej uznawany jest za legalny, może być przyznawane świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym, na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty.

§ 9.

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem;
 - 3) opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
5. Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy ze Szkołą oraz rodzicami ucznia, przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.
7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w Szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole.
10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

§ 10.

1. Kształcenie specjalne dotyczy uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”,
 - 2) niedostosowanych społecznie, zwanych dalej „uczniami niedostosowanymi społecznie”,

3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zwanych dalej „uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym” – wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy:

1) 20. rok życia – w przypadku szkoły podstawowej;

2) (uchylony)

3. Szkoła zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

3) zajęcia specjalistyczne

3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;

5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

4. Dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym ustala się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny zwany dalej „programem”, który określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, w tym

3) w przypadku:

a) dziecka lub ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;

4) formy i okres udzielania dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z przepisami,

5) 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: również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;

6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka lub ucznia;

7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

5. Program opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, zwany dalej „zespołem”.
6. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenie w szkole,
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy uczeń rozpoczął kształcenie w danej szkole .
8. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
9. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
10. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły– przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela.
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia– inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
11. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej zgodnie z przepisami oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
12. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
13. Rodzice ucznia otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.
14. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

§ 11.

1. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
2. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

3. Dyrektor szkoły zasięga opinii rodziców ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I– III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin;
 - 2) dla uczniów klas IV– VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin;
 - 3) dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin;
 - 4) (uchylony)
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
11. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
12. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący odpowiednio zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
13. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji w uzgodnieniu z rodzicami ucznia podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami odpowiednio w oddziale szkolnym.
14. W przypadku dzieci i uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach lub szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
15. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
16. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia

mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację odpowiednio indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

17. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia umożliwia uczęszczanie szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

§ 12.

1. Do zadań pedagoga i 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 oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1a. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

1b. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2a. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
- 2b. Zobowiązuje się logopeda do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
- 2c. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.
4. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 3.
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;

- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Terapeuta pedagogiczny w trakcie kształcenia na odległość prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
7. W szkole może być zatrudniony pedagog specjalny.
8. Zakres zadań pedagoga specjalnego:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 13.

1. W miarę potrzeb szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno- pedagogiczną.
2. Dyrektor szkoły ma możliwość wystąpienia (za zgodą rodzica) do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
3. Dyrektor może wystąpić do poradni z prośbą o uczestnictwo przedstawiciela poradni w Zespole opracowującym Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny oraz wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania dla uczniów objętych kształceniem specjalnym.
4. W przypadku zaprzestania indywidualnego nauczania dla ucznia Dyrektor zawiadamia o tym poradnię.
5. Dyrektor przed wydaniem zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki zasięga opinii poradni.
6. Nauczyciel lub specjalista (za zgodą rodziców) może wnioskować do poradni o opinię dla ucznia o specyficznych trudnościach.
7. Rodzice uczniów mogą się zwrócić do poradni w sprawie:
 - 1) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
 - 2) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
8. Nauczyciele i specjaliści, w miarę potrzeb, mogą skorzystać ze wsparcia poradni w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych w:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I–III szkoły podstawowej;
 - 2) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 3) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów.
9. Nauczyciele, specjaliści mogą uczestniczyć w sieciach współpracy i samokształcenia organizowanych przez poradnię.
10. Na wniosek dyrektora poradnia pomaga w określeniu 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 dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego.
11. Szkoła może wystąpić do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie działań w szkole np. spotkania dla rodziców, nauczycieli, korzystając z oferty poradni lub w porozumieniu z poradnią.
12. W miarę potrzeby, szkoła może skorzystać z wspomagania przez poradnię w zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły.

13. Na wniosek przewodniczącego Zespołu Orzekającego, działającego w poradni, dyrektor wyznacza osoby, które mogą uczestniczyć w posiedzeniu zespołu z głosem doradczym.

Rozdział IV ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 14.

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

§ 15.

2. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w:
 - 1) tworzeniu jak najlepszych warunków pracy w Szkole;
 - 2) podnoszeniu wyników nauczania i wychowaniu;
 - 3) organizowaniu życia wewnątrzszkolnego służącego m. in. integrowaniu uczniów, nauczycieli i rodziców oraz środowiska lokalnego.

§ 16.

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w ramach którego:
 - a) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady Szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - 13) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
- 1a. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2, dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielami, w szczególności:
- 1) analizuje dokumentację przebiegu nauczania;
 - 2) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.
7. Ponadto dyrektor:

- 1) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 2) odpowiada za:
 - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - b) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - c) organizację dowozów i odwozów uczniów;
 - d) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania i udostępnianie jej osobom upoważnionym;
 - e) właściwe przygotowanie i przeprowadzenia egzaminów;
 - 4) przydziela nauczycielom stałą pracę i zajęcia na dany rok szkolny oraz dodatkowe zajęcia dydaktyczne i opiekuńcze;
 - 5) ustala dla każdego oddziału szkolnego nauczyciela-wychowawcę;
 - 6) opracowuje arkusz organizacji Szkoły;
 - 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego;
 - 8) decyduje o przyznaniu uczniowi indywidualnego toku nauczania w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
 - 9) może w drodze decyzji przenieść ucznia do innego równorzędnego oddziału;
 - 10) dba o powierzone mienie Szkoły;
 - 11) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
 - 12) nadaje stopnie awansu zawodowego: nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego;
 - 13) realizuje zadania wynikające z ustawy Karty Nauczyciela;
 - 14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły;
 - 16) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 20) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 21) sporządza zakres obowiązków dla wicedyrektora lub nauczyciela pełniącego obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 22) wydaje polecenia służbowe;
 - 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na czas określony zgodnie z właściwymi rozporządzeniami MEN;
 - 24) podejmuje decyzję w sprawie odroczenia uczniów obowiązku szkolnego;
 - 25) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną programy nauczania;
 - 26) (uchylony)
 - 27) odpowiada za organizację pomocy pedagogiczno- psychologicznej oraz realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów.
8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;

- 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C;
- 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
9. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
- 9a. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 9, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
10. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
11. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
 - 1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
 - 2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
12. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
 - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
 - 2) sytuację rodzinną uczniów;
 - 3) naturalne potrzeby dziecka,
 - 4) dyspozycyjność rodziców.
 - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
13. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 17.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształtowania, wychowania, opieki i organizacji szkoły (patrz: regulamin Rady Pedagogicznej).
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
- 7a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 7 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 7b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 6) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
- 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 10) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
14. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 15a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
18. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
19. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
20. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

§ 18.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady,
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
10. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
12. W przypadku nierespektowania kompetencji Rady Rodziców przez Dyrektora lub radę pedagogiczną, prezydium Rady rodziców może złożyć pisemne zażalenie w tej sprawie do Dyrektora. W przypadku nierozwiązania konfliktu w sposób polubowny, prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do kuratora oświaty.
13. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który zatwierdzany jest przez zebranie ogólne (patrz: regulamin Rady Rodziców).
14. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
15. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

16. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 19.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, pedagog specjalny, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.

4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

6. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

1) znajomości celów i działań dydaktycznych, wychowawczo- profilaktycznych i opiekuńczych Szkoły;

2) znajomości statutu szkoły, w tym wewnątrzszkolnego oceniania;

3) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;

4) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w określonej sytuacji szkolnej;

5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat frekwencji, zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka;

a) na zebraniach,

b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,

c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, pielęgniarką;

6) kontaktu telefonicznego, mailowego ze szkołą.

7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;

8) udziału w życiu szkolnym uczniów;.

9) zasiadania w radzie rodziców.

7. Obowiązki rodziców:

1) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu z wykorzystaniem dostępnych źródeł komunikacji;

2) uczestniczenie w obowiązkowych zebraniach z rodzicami organizowanych przez szkołę;

3) udział w konsultacjach;

4) systematyczna kontrola frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka;

5) współpraca w sytuacjach wymagających interwencji;

6) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

7) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;

8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

8. Podstawowe formy współpracy szkoły z rodzicami, to:

- 1) spotkania ogólne wszystkich rodziców, służące głównie przekazywaniu przez Dyrektora informacji na temat zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz osiągniętych efektów, a także zasięganie opinii rodziców na temat istotnych dla całej Szkoły i rodziców spraw;
- 2) spotkania klasowe rodziców z wychowawcami służące ustalaniu wspólnych zamierzeń dotyczących zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w poszczególnych klasach, okresowemu informowaniu rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu;
- 3) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz pedagogiem szkolnym służące wymianie informacji, a także uzyskiwaniu porad w sprawach kształcenia i wychowania;
- 4) indywidualne narady z rodzicami uczniów zagrożonych niepromowaniem, organizowane przez Szkołę na początku II półrocza nauki z udziałem: wychowawcy, nauczycieli przedmiotów, pedagoga szkolnego, celem ustalenia wspólnych działań służących przezwyciężeniu trudności;
- 5) pismne informowanie rodziców o sytuacji szkolnej dziecka oraz wizyty domowe w przypadku trudności nawiązania innych form kontaktu z domem.
- 6) systematyczny kontakt z rodzicami za pośrednictwem e-dziennika;
- 7) kontakty telefoniczne i mailowe;
- 8) działalność Rady Rodziców;
- 9) udział Rodziców w życiu szkoły;
- 10) współorganizacja imprez i uroczystości szkolnych;
- 11) współdecydowanie o podejmowanych w szkole inicjatywach;
- 12) opiniowanie pracy nauczycieli i dyrekcji;
- 13) udział w pracach komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

9. Zebranie ogólne wszystkich rodziców oraz spotkania klasowe z wychowawcami organizowane są na początku roku szkolnego i w miarę potrzeb, dwa razy w roku szkolnym odbywają się konsultacje z nauczycielami.

9a. W uzasadnionych przypadkach spotkania i zebrania z rodzicami mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

10. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:

- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
- 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

§ 20.

1. W Szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 21.

1. W Szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza „Podaruj serce”.
2. Cele główne Szkolnego Wolontariatu to uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
 - 2a. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Dyrektor Szkoły: powołuje nauczyciela- opiekuna Szkolnego Wolontariatu.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 22.

1. Sprawy sporne między Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor Szkoły, postępując zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) przed podjęciem decyzji należy wysłuchać racji wszystkich stron sporu;
- 2) należy dążyć do rozstrzygnięcia sporu na drodze polubownej;
- 3) przyjęte rozwiązanie musi być zgodne z prawem, uwzględniać dobro uczniów lub pracowników oraz interes szkoły;
- 4) w decyzji Dyrektora podany jest tryb odwoławczy.

2. Sytuacje sporne między:

- 1) uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, rodziców zainteresowanych, Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego;
- 2) uczniami a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, pedagoga, rodziców zainteresowanych uczniów, Dyrektora Szkoły;
- 3) nauczycielem i rodzicem są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy i/lub Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczycielem, a nauczycielem są rozwiązywane z udziałem Dyrektora Szkoły;
- 5) nauczycielem, a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) są rozwiązywane z udziałem Dyrektora Szkoły;
- 7) pracownikami niepedagogicznymi są rozwiązywane z udziałem Dyrektora Szkoły;
- 8) nauczycielem i Dyrektorem Szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
- 9) pracownikiem niepedagogicznym i Dyrektorem Szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

3. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu Dyrektor lub organ Szkoły powinien zasięgnąć opinii prawnej, a w ostateczności zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę, w zależności od rodzaju sprawy, o pośrednictwo w rozwiązaniu sporu.

4. Jeżeli spór dotyczy Dyrektora szkoły, rokowania winny być prowadzone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę, w zakresie ich kompetencji stanowiących.

5. Organy szkoły mają obowiązek przekazywania sobie nawzajem informacji oraz zasięgnięcia opinii w zakresie i na zasadach określonych w ich regulaminach.

6. Przekazywanie informacji może się odbywać:

- 1) w formie pisemnej,
- 2) poprzez udział przedstawicieli jednych organów w zebraniach innych organów na zasadach określonych w ich regulaminach,
- 3) w formach ogłoszeń umieszczonych na tablicy samorządu uczniowskiego w pokoju nauczycielski i na tablicy dla rodziców,
- 4) przez członków działających komisji i zespołów rady pedagogicznej w szkole,
- 5) przez księgę zastępstw.
- 6) dziennik elektroniczny;
- 7) telefonicznie lub mailowo.

7. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§22a

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

Rozdział V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 23.

Podstawą działalności Szkoły są:

- 1) podstawy programowe kształcenia ogólnego;
- 2) szkolny zestaw programów nauczania;
- 3) program wychowawczo-profilaktyczny;
- 4) arkusz organizacji Szkoły na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 24.

Szkoła realizuje swoje zajęcia w oparciu o kalendarz szkolny określony corocznie w przepisach Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 25.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
4. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

6. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 26.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Uczniowie oddziału w jednorocznym kursie nauki odbywają wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane ramowym planem nauczania i zgodnie z wybranym i zatwierdzonym zestawem programów nauczania.

§ 27.

1. W Szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Liczba uczniów klasach I-III szkoły podstawowej nie może przekroczyć 25.
3. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;
 - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej.
4. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 3, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego

§ 28.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 29.

1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 8.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1 mogą być ustalone w dni:
 - 1) w których w Szkole odbywa się odpowiednio:
 - a) egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki szkolnej,
 - 2) świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. Dla uczniów chętnych w wymienione wyżej dni organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
4. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1.

§ 30.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:
2.
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły;
 - 2) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć;

§ 31.

Podział oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania:

- 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów;
- 2) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 i 30 uczniów podział na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego;
- 3) zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII można prowadzić w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

4) niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze, a także zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne, jak: koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych. Czas trwania jednostki tych zajęć wynosi 45 minut.

§ 32.

1. Dla dzieci i młodzieży, która musi dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do Szkoły organizuje się zajęcia świetlicowe w grupach do 25 uczniów.
2. Świetlica jest pozalekcyjną placówką wychowawczo-opiekuńczą działającą w Szkole, posiadającą odpowiednie pomieszczenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne.
3. Świetlica prowadzi dokumentację pracy wychowawczo-opiekuńczej (patrz: regulamin pracy świetlicy).
4. Przy świetlicy działa jadalnia, w której uczniowie mogą zjeść obiady dostarczane przez Stołówki Gminne oraz wypić herbatę.
- 4a. Szkoła podstawowa, z wyjątkiem szkoły podstawowej dla dorosłych, oraz szkoła artystyczna realizująca kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej, zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
- 4b. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne
5. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

§ 33.

Szkoła posiada sale lekcyjne oraz ponadto:

- 1) świetlicę szkolną;
- 2) bibliotekę;
- 3) gabinet pielęgniarki szkolnej i psychologa;
- 4) gabinet pedagoga specjalnego;
- 5) gabinet pedagoga
- 5) szatnie;
- 6) zespół urządzeń sportowych;
- 7) sklepik (patrz: regulamin pracy spółdzielni uczniowskiej i sklepiku),
- 8) warsztat
- 9) pracownię kulinarną.

§ 34.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (patrz: regulamin biblioteki).
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, rodzice, administracja szkoły i inne środowiska, na których terenie działa Szkoła.
4. Lokal biblioteki szkolnej umożliwia:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczaniu poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w grupach lub oddziałach (można prowadzić w salach lekcyjnych ze względu na warunki lokalowe biblioteki);
 - 4) korzystanie z Internetu i programów multimedialnych.
5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki.
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
 - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
 - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) selekcjonowanie zbiorów;
 - d) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
 - f) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.

§ 35.

1. Zadaniem Szkoły jest przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
3. Opis wiadomości i umiejętności zdobytych przez ucznia w szkole podstawowej powinien zgodny z ideą europejskich ram kwalifikacji.

§ 36.

1. Szkoła opracowuje Szkolny Program Doradztwa Zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
3. Proponowane w programie działania pozwolą uczniowi pomóc poznać swoje predyspozycje zawodowe, mocne i słabe strony, określić swoje zainteresowania i podjąć właściwą decyzję o wyborze dalszej drożce kształcenia lub wyborze zawodu.
- 3a. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Obejmują one zarówno pracę z uczniami jak i rodzicami.
6. Cele wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego to:
 - 1) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 2) przygotowanie uczniów do podjęcia trafnej decyzji szkolnej i zawodowej;
 - 3) Kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie;
 - 4) Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) Stworzenie środowiska, sieci współpracy na rzecz rozwoju zawodowego uczniów.
7. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
8. Zajęcia prowadzić mogą wychowawcy, nauczyciele, pedagog, doradcy zawodowi lub specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz inne osoby (np. przewodnicy podczas wycieczek zawodoznawczych. Poza tym możliwe są również indywidualne spotkania z doradcą zawodowym w poradni psychologiczno- pedagogicznej lub na terenie szkoły.

§ 37.

1. Nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek sprawdzania obecności uczniów.
2. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów dokonuje wyłącznie wychowawca klasy lub w zastępstwie za niego, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel (wychowawca wspomagający).
3. Wychowawca we frekwencji nie uwzględnia nieobecności ucznia w celu reprezentowania szkoły na zawodach, konkursach, występach artystycznych itd.
4. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów (usprawiedliwienia, zwolnienia lekarskie, itd.).
5. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania ucznia za pomocą wiadomości wysłanej z konta rodzica w dzienniku elektronicznym.
6. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez rodziców traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.
7. Zwolnienie dokonywane przez rodziców winno mieć formę pisemną. Nauczyciel zwalniający ucznia zaznacza fakt zwolnienia w dzienniku elektronicznym.
8. W przypadku kontaktu telefonicznego lub osobistego należy sporządzić notatkę.
9. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zwalnia się u nauczyciela danego przedmiotu lub Dyrektora Szkoły.
10. Nauczyciel zwalniający ucznia na zawody sportowe lub konkurs jest zobowiązany do pozostawienia w pokoju nauczycielskim pisemnego wykazu uczniów zwalnianych z określonej ilości godzin.
11. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia. Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją rodzice mogą złożyć pisemne oświadczenie, że wyrażają zgodę na pobyt dziecka w tym czasie tych w domu.
12. Rodzice mają obowiązek pisemnego lub osobistego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w terminie 7 dni od zakończenia nieobecności.
13. O przewidywanej dłuższej nieobecności dziecka np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę pisemnie, telefonicznie lub poprzez osobisty kontakt.
14. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych wychowawca:
 - 1) przekazuje Dyrektorowi Szkoły i pedagogowi szkolnemu informację o takich uczniach;
 - 2) powiadamia rodziców telefonicznie, a jeśli zajdzie taka potrzeba listownie / za potwierdzeniem odbioru/ o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji;
 - 3) wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem;
 - 4) w obecności Dyrektora lub pedagoga szkolnego, przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności dziecka, a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania dziecka do szkoły.
15. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego ucznia wychowawca odnotowuje w dzienniku.

16. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

17. W przypadku braku współpracy rodziców z wychowawcą lub kiedy podjęte wspólne działania nie dają oczekiwanych rezultatów, (uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego), lub kiedy nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia w miesiącu na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekracza 50%, dyrektor szkoły wysyła listem poleconym:

1) upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu, oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.

18. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły, kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest Gmina Środa Wielkopolska. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.

19. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych i pomimo wszczętego postępowania egzekucyjnego, uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny i Nieletnich.

§ 38.

1. Na terenie Szkoły zabronione jest korzystanie z telefonów komórkowych i tabletów. Dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada aparat telefoniczny i tablet (kalkulator, aparat, kamera, dyktafon, zegarek).

2. Uczeń wchodzący do szkoły ma obowiązek wyłączenia sygnału dźwiękowego i schowania aparatu lub tabletu do plecaka lub torby.

3. (uchylony)

4. (uchylony)

5. (uchylony)

6. Konsekwencją notorycznego nieprzestrzegania ww. postanowień będzie udzielenie nagany wychowawcy klasy wraz z pisemnym powiadomieniem rodziców.

§ 39.

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

§ 40.

Obsługę kadrowo-finansową zapewnia Szkole Samorządowy Centrum Usług Wspólnych w Środzie Wielkopolskiej.

§ 41.

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 42.

W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, a zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy.

§ 43.

Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor Szkoły, a dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 44.

1. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest jednocześnie odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) systematyczna kontrola miejsca prowadzonych zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) uczestniczenie w szkoleniu BHP organizowanych przez Szkołę;
 - 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
 - 4) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminów przepisów bezpieczeństwa przez uczniów;
 - 6) używanie tylko sprawnego sprzętu w salach gimnastycznych, na boisku oraz w pracowniach i salach szkolnych;
 - 7) kontrola obecności uczniów na każdej lekcji;
 - 8) pełnienie dyżurów zgodnie z ich harmonogramem i regulaminem;
 - 9) systematyczne przygotowanie się do prowadzonych zajęć;
 - 10) przestrzeganie regulaminów i rozporządzeń MEN w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 11) podnoszenie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 12) wzbogacanie swojego warsztatu pracy;
 - 13) aktywne uczestnictwo w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 14) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 15) wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez prowadzenie różnych form zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 16) dbanie o sprzęt szkolny;
 - 17) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej /dziennik elektroniczny i arkusz ocen.

18) wykonywanie innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły.

2a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

2b. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 18, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której.

3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3a. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań,
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej,
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

4. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

5. W uzasadnionych przypadkach Szkoła może zatrudnić pomoc nauczyciela.

6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

7. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

8. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

9. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
10. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
12. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§44a

Kompetencje nauczycieli podczas kształcenia na odległość

1. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
3. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 45.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mogą tworzyć zespół, którego celem jest ustalanie programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
4. Do głównych zadań zespołów należy:
 - 1) współdziałanie w zakresie realizacji programów nauczania i wychowania oraz wyboru podręcznika;
 - 2) opracowanie kryteriów wymagań dostosowanych do programów nauczania;
 - 3) opracowanie kryteriów oceniania oraz sposobu badania osiągnięć;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 46.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do głównych zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia;
 - 4) organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
4. W celu realizacji swoich zadań wychowawca powinien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) opracować wspólnie z uczniami i ich rodzicami program wychowawczy klasy spójny z programem wychowawczo- profilaktycznym Szkoły;
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 7) kształtować właściwe stosunki między uczniami, opierając się na zasadach tolerancji i poszanowania godności ludzkiej;
 - 8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowania ucznia;
 - 9) powiadamiać o śródrocznych i rocznych ocenach zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 10) prowadzić dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Na wniosek Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w przypadku, gdy postępowanie wychowawcy jest niezgodne ze Statutem, Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę.
6. Zasadność wniosku badana jest przez komisję wyjaśniającą, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący;

- 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
- 3) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
7. Orzeczenie w głosowaniu tajnym zapada większością głosów i jest ostateczne.
8. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.
9. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
10. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

Rozdział VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 47.

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny, w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

§ 47a.

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.

6. Cofnięcie zezwolenia następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
- 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

8. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjnych, wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48.

1. Każdy uczeń ma prawo:

- 1) do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów oceniania z przedmiotów i zachowania;
- 3) do tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) do poszanowania własnej godności;
- 5) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) do swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego innych osób;
- 7) do korzystania z pomocy doraźnej;
- 8) do życzliwego podmiotowego traktowania;
- 9) do nietykalności osobistej;
- 10) do bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;
- 11) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi regulaminami;

- 12) do sprawiedliwej i obiektywnej oceny;
 - 13) do korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 14) do zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
 - 15) (uchylony)
 - 16) (uchylony)
 - 17) do zaprzestania nauki w szkole po ukończeniu 18 roku życia bez względu na etap edukacyjny, na którym się znajduje;
 - 18) do pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników dla uczniów (tzw. *Wyprawka szkolna*) – pomoc dla uczniów objętych Rządowym Programem Pomocy, który regulują odrębne przepisy.
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może udzielić sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

§ 48a.

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

§ 49.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień Statutu, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych;
 - 2) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 3) wystrzegania się szkodliwych nałogów;

- 4) naprawy wyrządzonych szkód;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 6) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 7) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, kadry kierowniczej, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 8) uczestniczenia w polubownym załatwianiu sporów zgodnie z przyjętą procedurą;
- 9) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i ludziom starszym;
- 10) przestrzegania regulaminów pracowni, świetlicy, biblioteki szkolnej;
- 11) noszenia stosownego stroju do miejsca, w którym przebywa, strój nie powinien naruszać zasad dobrego wychowania; w dniach uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy zgodnie z ceremoniałem szkoły.
- 12) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych podczas pobytu w Szkole;
- 13) przestrzegania zakazu filmowania, nagrywania i fotografowania na terenie Szkoły bez zgody nauczyciela;
- 14) usprawiedliwianie nieobecności w ciągu siedmiu dni po powrocie do szkoły, na godzinie do dyspozycji wychowawcy;
- 15) (uchylony).

2. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

3. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

4. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

5. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ 50.

Ucznia obowiązuje w szkole odpowiedni strój:

- 1) Strój powinien być czysty;
- 2) (uchylony);
- 3) Bluzki, bluzy, swetry, koszule nie powinny zawierać niestosownych ilustracji i napisów propagujących treści zabronione prawem;
- 4) Bluzki, bluzy i swetry powinny być bez dekolatów, zasłaniające brzuch i plecy;
- 5) (uchylony);
- 6) (uchylony);
- 7) W okresie letnim, stosownie do pogody, dopuszczalne są krótkie spodnie typu szorty, bermudy o długości nogawek do połowy uda oraz bluzki, koszulki z krótkim rękawem lub bez rękawów i niewielkim dekoltem;

8) (uchylony);

9) W przypadku uczennic klas starszych dopuszczalny jest delikatny, naturalny makijaż i paznokcie pomalowane lakierem w pastelowych kolorach.

§ 51.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, nauczyciel lub rodzic może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 52.

Uczniom Szkoły przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem na podstawie odrębnych przepisów.

§ 53.

1. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienia Dyrektora Szkoły;
- 3) prace społeczne na rzecz Szkoły;
- 4) (uchylony)
- 5) przeniesienie ucznia do innej klasy;
- 6) powiadomienie Sądu Rodzinnego;
- 7) naganę Dyrektora Szkoły.

2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

3. Szkoła ma obowiązek informować rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

§ 54.

1. Uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych (świetlice, biblioteki, wycieczek, dowozów);
- 2) spowodowanie bójki i branie w niej czynnego udziału;
- 3) przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji;
- 4) używanie wulgarного słownictwa i obrażanie kolegów, a także osób trzecich;
- 5) niszczenie lub kradzież mienia szkoły i własności prywatnej innych uczniów.

2. Na wniosek dyrektora szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, uczeń może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły w uzasadnionych przypadkach jeśli:

- 1) długotrwałe i systematyczne oddziaływania wychowawcze nie przyniosą zamierzonych efektów;
- 2) wyczerpany zostanie zakres kar zgodny ze statutem szkoły;
- 3) wpływ ucznia jako przywódcy grupy nieformalnej działa, destrukcyjnie i demoralizująco na innych wychowanków w klasie lub szkole;
- 4) poradnia psychologiczno- pedagogiczna wyda zalecenie zmiany środowiska szkolnego.

3. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

4. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 55.

1. Od każdej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców.

2. Dyrektor rozpoznaje odwołanie najpóźniej w ciągu siedmiu dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

Rozdział VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIA

§ 56.

Ocenianie wewnątrzszkolne określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

§ 57.

Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

§ 58.

WENĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIANIA OSIAGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć 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.

3a. Podczas zawieszenia zajęć i organizacji kształcenia na odległość zasady oceniania dostosowane są do narzędzi i metod wykorzystywanych w trakcie kształcenia. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.

4. Wewnątrzszkolne ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną - określa aktualny stan wiedzy i umiejętności ucznia;
- 2) informacyjną - informuje o osiągnięciach ucznia;
- 3) wspierającą - podkreśla osiągnięcia a nie braki w wiedzy i umiejętnościach ucznia;

4) motywującą - zachęca do samokształcenia.

5. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości;
- 2) zrozumienie materiału;
- 3) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach typowych i problemowych;
- 4) forma wypowiedzi.

6. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące - kształtujące i sumujące;
- 2) klasyfikacyjne śródroczne;
- 3) klasyfikacyjne roczne.

7. 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.

8. Począwszy od klasy czwartej oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6 skrót cel,
- 2) stopień bardzo dobry - 5 skrót bdb,
- 3) stopień dobry - 4 skrót db,
- 4) stopień dostateczny - 3 skrót dst,
- 5) stopień dopuszczający - 2 skrót dop,
- 6) stopień niedostateczny - 1 skrót ndst.

8a. Stopnie, o których mowa w ust. 8 pkt 1 - 5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu o którym mowa w ust. 8 pkt 1.

8. Dopuszcza się stosowania znaków „+”, „-” w ocenach bieżących i śródrocznych.

9. Zasady oceniania:

- 1) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
- 2) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
- 3) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie zalecenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się;
- 4) wobec uczniów o obniżonych wymaganiach stosuje się indywidualne kryteria oceniania;
- 5) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki nauczyciel powinien brać w szczególności 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;
- 6) ocenianie bieżące ma charakter ciągły i systematyczny.

10. Zasady wystawiania oceny kształtującej:

- 1) ocena kształtująca nie zawiera oceny wyrażonej cyfrą;
- 2) komentarz zawiera analizę stopnia wykonanych zadań oraz wskazówki dla ucznia, w jaki sposób może on podnieść swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel ma obowiązek stosować w komentarzu zasadę pierwszeństwa zalet;

- 4) nauczyciel powinien założyć, że każdy uczeń na miarę swoich możliwości intelektualnych oraz charakterologicznych, robi wszystko, aby uzyskać sukces szkolny;
- 5) komentarz udzielany jest na piśmie, a za odpowiedź ustną - ustnie.

11. Zasady formułowania wymagań:

- 1) wymagania edukacyjne formułowane są w oparciu o podstawę programową oraz wybrany przez nauczyciela i zakwalifikowany do szkolnego zestawu programu nauczania, z uwzględnieniem specyfiki Szkoły oraz indywidualnie określonych przez nauczyciela celów dydaktycznych;
- 2) przekazywanie uczniom i rodzicom wymagań edukacyjnych ma na celu uzyskania rzeczywistej współpracy z uczniem na płaszczyźnie zdobywania umiejętności i poszerzania wiedzy oraz stymulowania uczniów do wysiłku nie tylko dużego, ale przede wszystkim racjonalnego;
- 3) podczas formułowania wymagań na użytek uczniów i rodziców nauczyciel stosuje sformułowania operacyjne, to znaczy nazywa czynności, których opanowanie przez ucznia będzie poddawane sprawdzeniu;
- 4) wersja zestawu wymagań, przeznaczona dla uczniów, musi być zapisana językiem przystępnym i zrozumiałym. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić zrozumienie tych sformułowań.

12. Przyjmuje się następujące kryteria wymagań poszczególnych stopni szkolnych:

- 1) **celujący** oznacza, że wiedza, umiejętności i osiągnięcia ucznia są opanowane w zakresie pełnym, uczeń jest kreatywny oraz wykazuje dużą samodzielność w uzyskiwaniu wiedzy; ponadto uczestniczy i odnosi sukcesy w konkursach, olimpiadach wiedzy i umiejętności;
- 2) **bardzo dobry** oznacza, że uczeń opanował w pełni zakres wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, programu nauczania realizowanego przez nauczyciela, samodzielnie rozwiązuje trudne problemy i zadania;
- 3) **dobry** oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programu nauczania realizowanego przez nauczyciela nie jest pełne, ale nie prognozuje kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia; uczeń samodzielnie rozwiązuje typowe zadania;
- 4) **dostateczny** oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej i programie nauczania realizowanym przez nauczyciela, co może spowodować kłopoty przy poznawaniu kolejnych treści kształcenia danego przedmiotu (dziedziny edukacji); uczeń podejmuje próby rozwiązywania zadań typowych;
- 5) **dopuszczający** oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej i programie realizowanym przez nauczyciela, jest niewielkie, może utrudniać naukę przedmiotów pokrewnych; elementarna wiedza i umiejętności pozwalają uczniowi na świadomy udział w zajęciach lekcyjnych pod kierunkiem nauczyciela;
- 6) **niedostateczny** oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programu realizowanego przez nauczyciela, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu, a na II etapie kształcenia zasadniczo uniemożliwia naukę przedmiotów pokrewnych.

13. (uchylony)

14. (uchylony)

§ 59.

1. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz ocena z zachowania są ocenami opisowymi.
2. Wychowawca klasy dwa razy w ciągu roku szkolnego formułuje ocenę (ocenę śródroczną i roczną) w formie listu do dziecka lub rodziców.
3. Ocena opisowa uwzględnia możliwości edukacyjne i wkładany wysiłek każdego ucznia. Jest redagowana tak, by informowała ucznia i jego rodziców o poziomie osiągnięć oraz wskazywała kierunki rozwijania i doskonalenia umiejętności.
4. W celu sporządzenia oceny opisowej wychowawca monitoruje postępy poszczególnych uczniów – obserwuje w czasie zajęć, gromadzi informacje i analizuje wytwory uczniowskiej pracy (zeszyty, prace plastyczne, karty pracy, sprawdziany). Wyniki obserwacji, sprawdzianów, przeprowadzonych analiz dokumentuje w dzienniku zajęć dla danej klasy.
5. Wychowawca na bieżąco informuje rodziców o postępach w edukacji i rozwoju ich dziecka w ustalonej wcześniej formie, np. podczas okresowych indywidualnych rozmów, poprzez informacje w dzienniczkach i dzienniku elektronicznym.

§ 60.

1. Nauczyciel przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca zobowiązany jest odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym.

§ 61.

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.

§ 62.

1. Ocenianiu bieżącemu podlegają następujące formy aktywności ucznia:

1) sprawdziany, testy, pisemne prace klasowe – obowiązkowe, z działu programowego; Nauczyciel przygotowujący sprawdzian ma obowiązek:

a) z tygodniowym wyprzedzeniem poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających;

b) pracę klasową (sprawdzian) poprzedzić powtórzeniem;

c) z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać swój termin w dzienniku elektronicznym;

d) przestrzegać ustaleń terminów innych nauczycieli;

e) oddać i omówić sprawdzone prace w ciągu dwóch tygodni;.

2) kartkówki – zapowiedziane. Nauczyciel przeprowadzający kartkówkę ma obowiązek:

a) przeznaczyć na kartkówkę 10 do 15 minut;

b) opracować pytania (zadania) obejmujące zakres wiedzy z trzech ostatnich lekcji; zapowiedzieć dzień wcześniej kartkówkę;

c) nauczyciel ma prawo przeprowadzić niezapowiedzianą kartkówkę z ostatniej lekcji (zamiast odpowiedzi ustnej);

d) umożliwić uczniowi, który z przyczyn obiektywnych nie pisał kartkówki jej pisanie lub ustne zaliczenie;

3) odpowiedzi ustne;

4) prace długoterminowe, projekty;

5) (uchylone);

6) praca dodatkowa – nieobowiązkowa. Nauczyciel przydziela pracę na prośbę ucznia lub z własnej inicjatywy chętnym uczniom;

7) praca na lekcji,

8) inne.

2. (uchylony)

3. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej:

1) w klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi:

a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,

b) praktyczno-technicznych prac domowych

- do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;

2) w klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

Ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

3. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany uczeń i jego rodzice mogą otrzymać do wglądu na spotkaniach i konsultacjach. Na prośbę rodzica nauczyciel może przekazać uczniowi kserokopię sprawdzianu.

4. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać sprawdziany i prace klasowe uczniów do końca roku szkolnego.

5. (uchylone)

6. Oceny są jawne dla ucznia jak i dla jego rodziców. O ocenach bieżących uczeń informowany jest na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane rodzicom w każdej chwili.

7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 63.

1. W szkole obowiązują następujące zasady częstotliwości przeprowadzania prac pisemnych:

- 1) w ciągu dnia nauki może być tylko jeden sprawdzian i jedna kartkówka lub dwie kartkówki, jeśli nie ma sprawdzianu;
- 2) w ciągu tygodnia nie może być więcej niż dwa sprawdziany w danej klasie;
- 3) niedopuszczalne jest przeprowadzanie sprawdzianów i kartkówek „za karę” w sytuacjach, gdy nauczyciel ma kłopoty z dyscypliną w klasie;
- 4) niedopuszczalne jest, aby w ciągu jednej godziny lekcyjnej przeprowadzane były dwa sprawdziany, kartkówki, każdy (a) na inny temat.

§ 64.

1. Uczeń ma prawo jeden raz poprawić każdą ocenę bieżącą ze sprawdzianów i prac klasowych w czasie i w sposób uzgodniony z nauczycielem.

2. Czas przewidziany na poprawę nie może być dłuższy niż dwa tygodnie.

3. Poprawa prac pisemnych jest dobrowolna.

4. Ocena uzyskana przez ucznia w wyniku poprawy pracy klasowej, sprawdzianu jest obowiązująca.

§ 65.

1. Nauczyciel zobowiązany jest wyznaczyć dodatkowy termin na pisanie pracy klasowej dla ucznia, który nie przystąpił do sprawdzianu z przyczyn losowych (usprawiedliwionych).

2. Termin winien nauczyciel uzgodnić z uczniem, nie może być on jednak dłuższy niż 10 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie zgłosił się i nie pisał pracy klasowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem, może pisać w innym terminie, dowolnie wybranym przez nauczyciela, jednak nie dłuższym niż tydzień od pierwszego terminu.

§ 66.

1. 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.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 2 dyrektor szkoły wydaje na piśmie. Szkoła prowadzi rejestr wydanych przez Dyrektora Szkoły decyzji, odrębnie na każdy rok szkolny.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 67.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Celem oceniania zachowania uczniów Szkoły Podstawowej w Słupi Wielkiej jest wspieranie ich rozwoju osobowościowego poprzez dostarczenie im informacji o funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu przez nich zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz przestrzegania zasad zawartych w szkolnym „Zwyczajniku”
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 68.

1. W klasach I-III stosuje się ocenę opisową osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia.
2. Wychowawca klasy dwa razy w ciągu roku szkolnego formułuje ocenę (ocenę śródroczną i końcowo roczną) w formie listu do dziecka lub rodziców.
3. Oceniając zachowanie ucznia wychowawca zwraca uwagę w szczególności na:

- 1) kulturę osobistą ucznia,
- 2) zachowanie w czasie zajęć i na przerwie,
- 3) przestrzeganie ustalonych zasad zachowania i bezpieczeństwa,
- 4) przygotowanie i aktywność na zajęciach,
- 5) umiejętność współpracy i porozumienia się z innymi,
- 6) utrzymywanie porządku i czystości,
- 7) wytrwałość i dążenie do celu.

§ 69.

1. Skala oceniania w klasach 4-8

1) Śródroczna oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe
- b) bardzo dobre
- c) dobre
- d) poprawne
- e) nieodpowiednie
- f) naganne.

2. Procedury ustalania oceny zachowania ucznia:

- 1) ocenę zachowania ucznia ustala **wychowawca** po zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli uczących w danej klasie, opiekunów zajęć pozalekcyjnych oraz uwzględniając opinie zespołu klasowego i samoocenę ucznia;
- 2) ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca może uwzględnić także opinię innych osób np. pozostałych nauczycieli i pracowników szkoły, osób prowadzących zajęcia dodatkowe i innych, zgłaszających uwagi związane z zachowaniem ucznia;
- 3) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 4) wychowawca klasy prowadzi dokumentację spostrzeżeń wychowawczych swojej klasy;
- 5) zasady oceniania zachowania wychowawca przekazuje uczniom we wrześniu. Na pierwszym zebraniu klasowym zapoznaje z nimi rodziców uczniów;
- 6) Na tydzień przed planowanym ustaleniem ocen klasyfikacyjnych wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić ucznia oraz jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie **nagannej**.

3. Ocena zachowania a prawa i obowiązki ucznia:

- 1) ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) ocena zachowania naganne wyklucza popełnienie przez ucznia jakichkolwiek funkcji w samorządzie uczniowskim, uczestnictwo w poczcie sztandarowym oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz w konkursach czy na zawodach sportowych;
- 3) ocena zachowania nieodpowiednia wyklucza pełnienia przez ucznia jakichkolwiek funkcji w Samorządzie Uczniowskim oraz uczestnictwo w poczcie sztandarowym. Decyzje o udziale ucznia w konkursach i zawodach sportowych oraz innych formach reprezentowania szkoły podejmuje wychowawca.

4. Treści oceny zachowania:

1) śródroczna oraz końcowa ocena zachowania ucznia uwzględnia następujące aspekty funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym:

- a) stosunek do obowiązków szkolnych;
- b) uczestnictwo w życiu klasy i szkoły;
- c) kultura osobista.

2) W zakresie **stosunku ucznia do obowiązków szkolnych** ocena zachowania uwzględnia następujące zagadnienia:

- a) rzetelne przygotowanie do lekcji;
- b) systematyczna praca na lekcjach;
- c) (uchylone);
- d) starania i wysiłek włożony w przyswajanie wiedzy, opanowanie materiału i pokonywanie trudności;
- e) punktualność;
- f) terminowe usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień;
- g) terminowe przekazywanie informacji na linii nauczyciel-rodzic;
- h) terminowe wywiązywanie się z ustaleń dotyczących poprawiania ocen i zaliczanie zaległości;
- i) korzystanie z zaleconych przez szkołę zajęć dodatkowych i wyrównawczych.

3) W zakresie **uczestnictwa w życiu klasy i Szkoły** ocena zachowania uwzględnia następujące zagadnienia:

- a) przestrzeganie ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego;
- b) przestrzeganie regulaminów: zachowania w świetlicy, dyskotek i wycieczek szkolnych, dowozów oraz wszelkich innych przepisów obowiązujących podczas pobytu w szkole oraz w czasie pozalekcyjnym;
- c) terminowe i rzetelne, wywiązywanie się z podjętych zadań;
- d) dobrowolne podejmowanie się zadań;
- e) samodzielna inicjatywa działań pożytecznych społecznie,
- f) rzetelne pełnienie funkcji w klasie i Szkole;
- g) wkład pracy w przygotowanie się do konkursów, zawodów czy innych form reprezentowania klasy czy Szkoły;
- i) zaangażowanie w realizację klasowego i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- j) zaangażowanie w organizację uroczystości i imprez szkolnych;
- k) dbanie o tradycje Szkoły, wyrażające się zachowaniem zgodnym z ceremoniałem szkolnym;
- l) umiejętność współpracy w zespole;
- ł) relacje z rówieśnikami;
- m) udzielanie pomocy kolegom;
- n) dbanie o mienie szkolne;

4) W zakresie **kultury osobistej** ocena zachowania uwzględnia następujące zagadnienia:

- a) okazywanie szacunku osobom dorosłym i rówieśnikom;
- b) dbałość o kulturę słowa;
- c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa ustalonych przez władze szkolne;
- d) poszanowanie własności cudzej i własnej;

- e) właściwe reagowanie na zło i krzywdę innych;
- f) umiejętność opanowania negatywnych emocji (gniew, kłótniowość, agresja);
- g) uczciwość w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
- h) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- i) przestrzeganie zasad higieny i odpowiedniego stroju;
- j) nieuleganiu nałogom,
- k) kulturalne zachowanie podczas zajęć edukacyjnych i dodatkowych, w czasie przerw oraz w czasie pozalekcyjnym,
- l) kulturalne zachowanie podczas dyskotek, wycieczek, uroczystości, zawodów oraz we wszelkich innych sytuacjach związanych z reprezentowaniem szkoły.

5. Ogólne zasady ustalania oceny zachowania ucznia:

- 1) za wyjściową ocenę zachowania uznaje się ocenę **dobrą**;
- 2) ocena wyjściowa może zostać podwyższona do bardzo dobrej lub wzorowej oraz obniżona do poprawnej, nieodpowiedniej lub nagannej;

6. Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania ucznia:

- 1) ocenę **dobrą** zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opuszcza zajęć szkolnych bez uzasadnionego powodu (ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych);
 - b) w domu i w szkole pracuje systematycznie oraz osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami;
 - c) terminowo usprawiedliwia wszystkie nieobecności;
 - d) terminowo przekazuje informacje na linii nauczyciel-rodzic;
 - e) stara się uczestniczyć w życiu klasy i szkoły oraz wykonywać powierzone mu zadania;
 - f) swoim zachowaniem w szkole i poza nią nie budzi zastrzeżeń;
 - g) umie współpracować w zespole;
 - h) okazuje szacunek osobom dorosłym i rówieśnikom;
 - i) stosuje się do szkolnych regulaminów, zarządzeń i ustaleń;
 - j) przestrzega zasad bezpieczeństwa;
 - k) zna i respektuje zasady szkolnego ceremoniału;
- 2) na podwyższenie oceny zachowania ucznia wpływają następujące zachowania:
 - a) nienaganny i dający dobry przykład stosunek do obowiązków szkolnych;
 - b) udział oraz sukcesy w konkursach przedmiotowych, tematycznych, artystycznych i innych;
 - c) nienaganna i wyróżniająca kultura osobista;
 - d) samodzielność i odpowiedzialność przy wykonywaniu powierzonych zadań;
 - e) dobrowolne i bezinteresowne podejmowanie się zadań na rzecz klasy i szkoły;
 - f) reprezentowanie szkoły i sukcesy w zawodach sportowych;
 - g) rzetelne sprawowanie funkcji w klasie i Szkole;
 - h) aktywna działalność w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
 - i) pomoc w przygotowaniu uroczystości i imprez szkolnych;
 - j) zaangażowanie w realizację programu wychowawczego klasy i Szkoły;
 - k) dbałość o tradycje Szkoły;
 - l) wyróżniająca aktywność podczas zajęć;
 - ł) promowanie aktywnych sposobów spędzania wolnego czasu (koła zainteresowań, rajdy, organizacje, zajęcia dodatkowe, hobby);

- m) życzliwa postawa wobec dorosłych i rówieśników;
 - n) pomoc koleżeńska;
 - o) systematyczny wolontariat;
 - p) inicjatywa podejmowania działań pożytecznych społecznie;
 - r) działalność na rzecz społeczności lokalnej;
 - s) dbanie o estetykę otoczenia;
 - t) praca nad pokonywaniem trudności i własnym rozwojem;
 - u) umiejętność reagowania na niewłaściwe zachowania uczniów;
 - w) duży wkład pracy w realizację projektów edukacyjnych i innych projektów szkolnych;
 - z) praca w sklepiku szkolnym.
- 3) wychowawca może (z uwzględnieniem procedur opisanych w ust. 2) podwyższyć ocenę wyjściową zachowania do oceny **bardzo dobrej** w przypadku, gdy uczeń spełnia wymogi na ocenę dobrą i ponadto realizuje niektóre z zachowań wymienionych w punkcie 2;
- 4) wychowawca może (z uwzględnieniem procedur opisanych w punkcie 2) podwyższyć ocenę wyjściową do **wzorowej**, w przypadku gdy uczeń spełnia wymogi na ocenę dobrą i ponadto realizuje większość zachowań wymienionych w punkcie 2;
- 5) na obniżenie wyjściowej oceny zachowania ucznia wpływają następujące zachowania:
- a) niestosowanie się do ustaleń władz szkolnych;
 - b) zachowania zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych;
 - c) opuszczanie terenu szkoły bez zezwolenia;
 - d) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (brak systematyczności, niesamodzielność, częste nieprzygotowania);
 - e) ściąganie;
 - f) niska frekwencja nieuzasadniona istotnymi przyczynami;
 - g) ucieczki z zajęć;
 - h) częste spóźnianie się na zajęcia;
 - i) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - j) wagary;
 - k) nieterminowe usprawiedliwianie nieobecności;
 - l) nieterminowe przekazywanie informacji i uwag pisemnych rodzicom;
 - m)(uchylone);
 - n) fałszowanie dokumentów i podpisów;
 - o) aroganckie zachowanie wobec pracowników Szkoły i innych osób dorosłych;
 - p) zachowania godzące w godność innych osób;
 - q) nieszanowanie cudzej własności;
 - r) częste przeszkadzanie w lekcji;
 - s) niewykonywanie poleceń nauczyciela;
 - t) brak zaangażowania w pracę podczas lekcji, realizację projektów edukacyjnych i szkolnych;
 - u) łamanie obowiązujących w szkole regulaminów: pobytu w świetlicy, dowozów szkolnych, dyskotek, wycieczek itp.;
 - v) zachowania niezgodne ze szkolnym ceremoniałem podczas uroczystości i imprez szkolnych (nieposzanowanie symboli narodowych i religijnych, brak stroju galowego);
 - w) nieodpowiedni strój codzienny;
 - x) brak dbałości o higienę i schludny wygląd;

- y) niewłaściwe zachowanie w sytuacji reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - z) niewywiązywanie się z powierzonych zadań i przydzielonych obowiązków;
 - aa) nierzetelne sprawowanie funkcji w klasie i Szkole;
 - bb) wywoływanie konfliktów w klasie lub Szkole;
 - cc) nieumiejętność współpracy z zespołem klasowym;
 - dd) agresja fizyczna, słowna, psychiczna (bójki, groźby, zaczepki, zastraszanie);
 - ee) kłamstwa;
 - ff) fałszywe oskarżenia wobec kolegów;
 - gg) prowokowanie i namawianie do zachowań negatywnych;
 - hh) używanie wulgarnych słów i gestów;
 - ii) konflikt z prawem;
 - jj) udział w kradzieżach, wymuszaniu, zastraszaniu;
 - kk) uleganie nałogom tj.: palenie papierosów w szkole i poza nią, picie alkoholu, posiadanie narkotyków w szkole i poza nią;
 - ll) celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - mm) niekorzystanie z zaleconych przez szkołę zajęć dodatkowych i wyrównawczych;
 - nn) nieterminowe wywiązywanie się z zadań związanych z poprawianiem ocen;
 - oo) niepodjęmowanie działań zmierzających do przezwyciężenia trudności;
 - pp) zaśmianie otoczenia;
- 6) wychowawca może obniżyć wyjściową ocenę zachowania do **poprawnej**, w przypadku, gdy w stosunku do oceny dobrej dostrzega niewielkie uchybienia tj. wtedy, gdy ucznia dotyczą nieliczne zachowania wymienione w punkcie 5;
- 7) wychowawca może obniżyć wyjściową ocenę zachowania do **nieodpowiedniej**, w przypadku, gdy w stosunku do oceny dobrej dostrzega liczne uchybienia, tj. wtedy, gdy ucznia dotyczą liczne zachowania wymienione w punkcie 5 lub w przypadku jednorazowych zachowań negatywnych, uznanych za szczególnie rażące;
- 8) wychowawca może obniżyć wyjściową ocenę zachowania do **nagannej**, w przypadku, gdy w stosunku do oceny dobrej dostrzega bardzo liczne uchybienia tj. wtedy, gdy ucznia dotyczą większość zachowań wymienionych w punkcie 5 lub w przypadku powtarzających się zachowań negatywnych, uznanych za szczególnie rażące;
- 9) za zachowania negatywne szczególnie rażące uznane zostają:
- a) udział w bójkach na terenie Szkoły;
 - b) świadome zastraszanie czy wymuszanie;
 - c) wielokrotne wagary;
 - d) konflikt z prawem;
 - e) kradzieże;
 - f) palenie papierosów na terenie Szkoły;
 - g) picie alkoholu na terenie Szkoły;
 - h) posiadanie narkotyków w Szkole i poza nią;
 - i) notoryczna arogancja w stosunku do nauczycieli i opiekunów;
 - j) celowe zniszczenie mienia szkolnego, wandalizm;
 - k) stworzenie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych osób.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno--pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 71.

KLASYFIKACJA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Ustala się klasyfikację:

- 1) śródroczną,
- 2) roczną.

2. Przyjmuje się następujący tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII:

- 1) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest wyrażana stopniem, według skali § 58 ust.8;
- 2) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną, ani ważoną z ocen bieżących;
- 3) ocena z religii i etyki-uczeń otrzymuje ocenę z każdego z tych przedmiotów;
- 4) oceny z religii i etyki nie wlicza się do średniej ocen.
- 5) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 72.

1. O zagrożeniu oceną niedostateczną uczniowie i rodzice są informowani na miesiąc przed roczną klasyfikacją za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. W przypadku nieodebrania wiadomości o zagrożeniu wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców telefonicznie i sporządzić notatkę służbową.

§ 73.

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się do 15 stycznia danego roku, jednak nie wcześniej niż po 10 stycznia danego roku.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - 1) w klasach I-III śródrocznej klasyfikacyjnej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i zachowania, w formie listu do rodziców;

2) w klasach IV-VIII śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania, według skali.

3. (uchylone)

4. Śródroczne posiedzenie rady klasyfikacyjnej kończy się przyjęciem wyników klasyfikacji śródrocznej uczniów.

5. (uchylone)

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła w miarę możliwości stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

1) pomoc pedagoga szkolnego;

2) umożliwienie uczestnictwa w zespołach wyrównywania wiedzy;

3) konsultacje pozalekcyjne prowadzone przez nauczycieli.

7. (uchylone).

8. (uchylone) .

§ 74.

1. Klasyfikację roczną ustala się na 7 dni roboczych przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Klasyfikacja roczna w klasach I - III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Roczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej kończy się przyjęciem wyników rocznej klasyfikacji i promocji uczniów.

5. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 75.

1. Na 7 dni przed ustaleniem ocen klasyfikacyjnych nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w klasach IV - VIII oraz wychowawca klasy są zobowiązani wpisać oceny przewidywane do dziennika i poinformować ucznia i jego rodziców (za pośrednictwem dziennika elektronicznego) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. (uchylone).

§ 76.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść prośbę o podwyższenie rocznej przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania (podstawą do roszczeń nie może być porównywanie ocen między uczniami).
2. Przyjmuje się następujący tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) prośbę, o której mowa w ust.1 uczeń lub jego rodzic składa do dyrektora szkoły na piśmie, najpóźniej na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
 - 2) (uchylone);
 - 3) dla ucznia, który ubiega się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności uwzględniający materiał programowy z całego roku szkolnego;
 - 4) o terminie sprawdzianu dyrektor szkoły powiadamia ucznia lub rodzica na piśmie;
 - 5) sprawdzian wiadomości i umiejętności odbywa się najpóźniej w dniu rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej;
 - 6) sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmuje poziom wymagań edukacyjnych wynikający z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu przewidziany na ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 7) sprawdzian przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a zatwierdza go dyrektor szkoły;
 - 8) sprawdzian ma formę pisemną, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma formę ćwiczeń praktycznych;
 - 9) sprawdzian wiadomości i umiejętności trwa 60 minut;
 - 10) sprawdzian przeprowadza komisja powołana na piśmie przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzony jest sprawdzian;
 - c) nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu, z którego uczeń pisze sprawdzian;
 - 11) podczas sprawdzianu mogą uczestniczyć w charakterze obserwatora rodzice ucznia,
 - 12) o wyniku sprawdzianu uczeń jest informowany w dniu sprawdzianu, po sprawdzeniu i ocenieniu przez komisję zadań,;
 - 13) w wyniku sprawdzianu ocena ucznia może zostać podwyższona lub utrzymana w stosunku do wcześniej przewidywanej przez nauczyciela;
 - 14) (uchylone)
 - 15) z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) wynik sprawdzianu;
 - d) ocenę ustaloną przez komisję;

16) do protokołu załącza się arkusz sprawdzianu ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza rocznej klasyfikacji.

3. Przyjmuje się następujący tryb otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzic składa do dyrektora szkoły pisemną prośbę o podwyższenie przewidzianej dla niego rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
- 2) prośba, o której mowa w pkt 1 winna wpłynąć najpóźniej trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej;
- 3) dyrektor szkoły powołuje na piśmie komisję do rozpatrzenia prośby ucznia lub rodzica o podwyższenie rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania; powiadamia o tym pisemnie ucznia lub rodzica;
- 4) w skład komisji, o której mowa w pkt 3 wchodzi:
 - a) Dyrektor;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - d) pedagog szkolny;
- 5) w posiedzeniu komisji może uczestniczyć jako obserwator rodzic ucznia;
- 6) komisja przeprowadza rozmowę z uczniem, odnosząc się do szczegółowych kryteriów oceny zachowania;
- 7) po rozmowie z uczniem komisja podejmuje decyzję w sprawie podwyższenia lub utrzymania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia;
- 8) z posiedzenia komisja sporządza protokół, który zawiera:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia;
 - c) krótką, rzeczową informację z rozmowy z uczniem;
 - d) decyzję komisji z określeniem formy jej podjęcia;
 - e) ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia;
- 9) Protokół stanowi załącznik do arkusza klasyfikacji rocznej.

§ 77.

1. Egzamin klasyfikacyjny:

1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;

1a) Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.

2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;

3) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej;

- 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
2. Egzamin klasyfikacyjny dotyczący ust. 2 i 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust.4 przeprowadza komisja, której skład wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
4. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
5. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
8. Egzamin klasyfikacyjny powinien być przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 8a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
9. W przypadku nieprzystąpienia w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn losowych, egzamin przeprowadza się w pierwszym tygodniu po ustaniu przyczyn uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w pierwszym terminie.
10. Uczniowi, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, nie przedstawiając usprawiedliwienia, nie przysługuje prawo skorzystania z innego terminu i prawo odwołania.
11. Ustalona przez komisję w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 78.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
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 klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalana przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1;

- c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem;
- protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust.7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 79.

PROMOWANIE UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
5. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
6. Uczeń klasy IV -VIII otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał ze wszystkich przedmiotów średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

9. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

10. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znaczącym postanawia rada pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 80.

1. Egzamin poprawkowy:

1) uczeń kl. IV-VIII, który w wyniku klasyfikacji uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy;

3) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem

4) egzaminu z plastyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;

1a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich;

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły- jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 pkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takich przypadkach Dyrektor Szkoły powołuje jako członka komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;

5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym, który stanowi załącznik do arkusza ocen.

6a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez

dyrektora szkoły - w pierwszym tygodniu po ustaniu przyczyn uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, zgodnie z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.

10. Uczeń promowany warunkowo zobowiązany jest do zaliczenia nieopanowanego materiału w ciągu pierwszego miesiąca nauki.

11. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

§ 81.

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

1a. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

2. Ukończenie szkoły podstawowej umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych,

3. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest ogłaszana nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

3. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się przedkłada się dyrektorowi Szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

4. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia, wystąpiła po przekazaniu wykazu, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor Szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia i przekazuje dane osobowe tego ucznia,

§ 82.

(uchylony)

§ 83.

(uchylony)

§ 84.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
 - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
 - 2) drugiego dnia – z matematyki;
 - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego.
2. Egzamin ósmoklasisty trwa:
 - 1) z języka polskiego – 120 minut;
 - 2) z matematyki – 100 minut;
 - 3) z języka obcego nowożytnego 90 minut.
3. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

§ 85.

(uchylony)

§ 86.

(uchylony)

§ 87.

(uchylony)

§ 88.

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w p.1, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, wpisuje się „100% punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym przystępują do sprawdzianu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie o dostosowaniach.
4. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

5. Przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe i jest warunkiem ukończenia szkoły, a jego wyniki nie wpływają na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Dla uczniów-cudzoziemców niedostatecznie znających język polski, polską kulturę i tradycję oraz krótko uczęszczających do polskiej szkoły wprowadzono ułatwienia polegające na m.in. na przygotowaniu arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu oraz na wykorzystaniu na egzaminie odpowiednich środków dydaktycznych (np. słownika dwujęzycznego) oraz odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminów.

§ 89.

(uchylony)

§ 90.

Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość 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. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

2a. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
- 2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) terminowe wykonywanie zadań;
- 5) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 6) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.

- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
7. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczący tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
8. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
9. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
10. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienników aktywności fizycznej.
11. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
12. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
13. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.
14. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
15. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
16. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

ROZDZIAŁ IX

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 91.

1. Mając na względzie prawidłowy rozwój intelektualny i moralny młodego pokolenia, w trosce o jego właściwą postawę, którą cechować powinien patriotyzm i umiłowanie ojczyzny, szacunek dla symboli i barw narodowych, szanując tradycje i zwyczaje, przyjmuje się ceremoniał szkolny.

2. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:

- 1) patriotyzm;
- 2) szacunek dla symboli narodowych: godła, flagi, barw, sztandaru i bandery oraz hymnu narodowego;
- 3) szacunek dla symboli szkolnych.

2. Najważniejsze symbole to:

- 1) godło- wizerunek orła białego zwróconego w prawo ze złotą koroną na głowie, z dziobem i szponami złotymi, w czerwonym polu;
- 2) flaga państwowa RP to prostokątny płat tkaniny o barwach RP umieszczony na maszcie; stosunek szerokości do długości flagi przedstawia proporcja 5:8. Flaga składa się równoległych pasów równej długości ; górny biały a dolny czerwony. Górny związany jest z orłem herbowym, a dolny czerwony nawiązuje do barwy pola jego tarczy;
- 3) hymn państwowy - „Mazurek Dąbrowskiego”.

3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) uroczystość wręczenia szkole sztandaru;
- 3) nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy poświęconej patronowi;
- 4) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. pożegnanie nauczycieli-emerytów, wręczenie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów ostatnich klas, ślubowanie klas pierwszych);
- 5) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń -3 maja, 11 listopada, 27 grudnia.

4. Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:

- 1) godło szkoły,
- 2) sztandar szkoły,
- 3) hymn szkoły.

5. Poczet sztandarowy w szkole:

1) sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”;

2) sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji;

3) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem;

a) sposób udekorowania flagi kirem:

wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu , a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

4) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu, przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu;

5) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend;

6) w czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu;

7) w trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”;

8) pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;

b) podczas opuszczania trumny do grobu;

c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;

d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

9) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń-ciemny garnitur, biała koszula i krawat Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice

10) insygnia pocztu sztandarowego:

a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;

b) białe rękawiczki.

11) insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora;

12) całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły.

5. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

1) wejście Dyrektora szkoły na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego;

2) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę : „Baczność”

„Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45 stopni do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu;

3) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„Do hymnu państwowego”- odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje następną komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;

4) Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:

„Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

6. Sposób zachowania pocztu sztandarowego:

1) Sztandarem wykonuje się następujące chwytty;

a) „Na ramię”;

b) „Prezentuj”;

c) „Do nogi”;

- d) wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni (w stosunku do ramienia);
 - e) wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawa i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca;
 - f) wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”;
 - g) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”;
 - h) sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.
7. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły:
- 1) najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: *Przekazujemy Wam sztandar. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.*
 - 2) na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: *Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami szkoły.*
 - 3) Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczki, szarfy.
 - 4) Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych na sali uczniów.
8. Zaproszonych gości powinien powitać Dyrektor w wejściu do Szkoły. Jeżeli tego obowiązku nie może wypełnić sam, deleguje swojego zastępcę. Gości wita w swoim gabinecie Dyrektor i prowadzi na miejsce uroczystości .
9. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy:
- a) dziewczęta – biała bluzka, granatowa, szara lub czarna spódnica, ewentualnie spodnie lub sukienka w podobnych kolorach;
 - b) chłopcy – ciemny garnitur, koszula i krawat, ewentualnie biała koszula, krawat i długie granatowe, szare lub czarne spodnie o klasycznym kroju.

ROZDZIAŁ X

PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY- ZASADY REKRUTACJI

§ 92.

- 1. Dzieci przyjmuje się do klas pierwszych Szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. O przyjęciu dziecka decyduje Dyrektor Szkoły.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata do klasy I Szkoły Podstawowej, dzieci i młodzież zamieszkałe w obwodzie Szkoły przyjmuje się z urzędu.
5. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
6. Kryteria mają jednakową wartość.
7. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej, której ustalono obwód, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie.
8. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
9. Kryteriom organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.
10. Wniosek o przyjęcie Szkoły zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
11. Do wniosku dołącza się, w przypadku kandydatów spoza obwodu:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą
 - 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący

- 3) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata – jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata;
12. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach..
13. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa do końca stycznia organ prowadzący
14. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
15. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
16. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
17. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
18. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
19. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły podstawowej. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
20. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
21. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
22. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły
23. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
24. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
25. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie służy skarga do sądu administracyjnego.

26. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta uczęszcza do szkoły.

27. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 93.

Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami (patrz: regulamin używania pieczęci).

§93a.

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowania szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
5. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
6. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
7. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
8. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 94.

Regulaminy określające działalność organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, przepisami ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe oraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

§ 95.

1. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna .

2. Poprawki, uzupełnienia mogą być dokonywane:

- 1) w sytuacji, gdy zapisy statutu są sprzeczne z przepisami szczegółowymi wydawanymi na podstawie ustawy Prawo oświatowe, po wejściu w życie statutu;
- 2) nowe przepisy wydane po zatwierdzeniu statutu, które pozwolą na bardziej szczegółowe ujęcie niektórych jego postanowień;
- 3) z inicjatywy każdego z organów Szkoły.

3. Zmiany są dokonywane w formie poprawek lub uzupełnień włączonych do treści statutu.

4. W przypadku, gdyby dokonane zmiany czyniły treść Statutu nieczytelną wydaje się tekst jednolity po zmianach.

§ 96.

Niniejszy Statut został nadany uchwałą Rady Gminy Środa Wlkp. Nr VI/61/2003 z dnia 24.04.2003r. na podstawie art. 58, ust. 6 ustawy o systemie oświaty.

§ 97.

Tekst jednolity po zmianach został zatwierdzony