

STATUT

Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie



Goworówek, wrzesień 2024 r.

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	Cele i zadania Szkoły.....	4
Rozdział III	Organy Szkoły.....	9
Rozdział IV	Organizacja pracy Szkoły.....	17
Rozdział V	Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	31
Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	38
Rozdział VII	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	51
Rozdział VIII	Uczniowie Szkoły.....	72
Rozdział IX	Przyjmowanie uczniów do Szkoły.....	78
Rozdział X	Bezpieczeństwo w Szkole i poza nią.....	79
Rozdział XI	Oddziały przedszkolne.....	83
Rozdział XII	Ceremoniał Szkoły.....	91
Rozdział XIII	Postanowienia końcowe.....	94

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Goworowie, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.

§ 2

1. Siedzibą Szkoły jest miejscowość Goworówek. Szkoła funkcjonuje w budynku położonym w Goworówku 43a, 07-440 Goworowo.
2. Szkole organizacyjnie podporządkowana jest szkoła filialna, której siedzibą jest miejscowość Szczawin. Szkoła filialna funkcjonuje w budynku położonym w Szczawinie 49a, 07-440 Goworowo.

§ 3

Ustalona nazwa Szkoły i Filii jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót. Szkoła posiada własną pieczęć i stempel.

§ 4

Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, 07-440 Goworowo.

§ 5

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 6

W strukturze Szkoły funkcjonują oddziały przedszkolne, których organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci uczęszczających do nich i ich rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów określają przepisy rozdziału XI.

§ 7

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Goworowie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie;
- 3) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie;
- 4) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie – Filii w Szczawinie;
- 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie;
- 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 8) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie;
- 9) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków oddziałów przedszkolnych funkcjonujących w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie oraz Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie – Filii w Szczawinie;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Goworowo;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 12) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 8

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględnia szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

§ 9

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat i składa się z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV–VIII.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a także przygotowanie do życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia.
3. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, uczciwości, współpracy, solidarności, tolerancji, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji oraz akceptacji wobec osób innej narodowości, kultury i wyznania, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) skuteczne i efektywne kształtowanie postaw ekologicznych, całościowy sposób widzenia świata, życzliwą postawę wobec wszystkich żywych istot, wrażliwość na piękno Ziemi, a zarazem gotowość i umiejętność działania w obrębie jej praw oraz tryb życia zgodny z hierarchią wartości ekologicznych;
 - 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
 - 15) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspomaganie dziecka w rozwoju intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, etycznym, fizycznym i estetycznym. Przygotowanie do życia w zgodzie z samym sobą, ludźmi i przyrodą. Dbłość, aby dziecko odróżniało dobro od zła, było świadome przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz rozumiało konieczność dbania o środowisko naturalne. Dążenie do ukształtowania systemu wiadomości i umiejętności potrzebnych dziecku do poznawania i rozumienia świata, budowania dobrych relacji, wyrażania siebie, radzenia sobie w codziennych sytuacjach oraz do kontynuowania nauki w klasach IV–VIII szkoły podstawowej.
5. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:
- 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
 - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
6. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 10

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;

- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 3) wspieranie:
 - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
 - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
- 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 7) organizacja zajęć:
 - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
 - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
 - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
 - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
 - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
 - f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
 - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,

- h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
 - 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
 - a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
 - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
 - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
 - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
 - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;

- 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania Szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.

§ 11

1. Zadania Szkoły, o których mowa w § 10 ust. 3 są realizowane poprzez:
 - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
 - 6) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania;
 - 7) uczenie praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności;
 - 8) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej i stałe jej unowocześnianie na miarę możliwości finansowych;
2. Zadania Szkoły, o których mowa w § 10 ust. 4 są realizowane poprzez:
 - 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
 - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
 - 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych oraz Internetu podczas kształcenia na poszczególnych przedmiotach;
 - 4) kształcenie umiejętności poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł;
 - 5) rozwijanie myślenia matematyczno-logicznego na wszystkich przedmiotach;
 - 6) rozwijanie umiejętności w zakresie nauk przyrodniczych i kształtowanie postawy proekologicznej;
 - 7) umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania;
 - 8) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 9) kształtowanie aktywności społecznej i wolontarystycznej oraz umiejętności pracy w zespole;
 - 10) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju;
 - 11) umacnianie poczucia przynależności narodowej, kształtowanie postaw patriotycznych.
3. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła:
 - 1) rozpoznaje i zaspokaja psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów;
 - 2) organizuje zajęcia specjalistyczne;
 - 3) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programowych, adaptacją w nowym środowisku;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania.
4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:

- 1) zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, dostęp do sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 3) organizuje zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) stosownie do potrzeb, zapewnia zajęcia specjalistyczne zgodnie z zasadami wskazanymi w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 5) integruje uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.
5. Przy realizacji zadań, o których mowa w § 10 ust. 2 Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) uczniowie są systematycznie zapoznawani z zasadami bezpieczeństwa w czasie pobytu w Szkole i na zajęciach organizowanych poza nią;
 - 4) nauczyciele i pracownicy Szkoły szkoleni są w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
6. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
- 1) kształtowanie u uczniów poczucia dbałości i odpowiedzialności o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 2) umożliwienie uczniom rozwoju ich potencjału fizycznego, psychicznego i społecznego oraz wzmacnianie w nich poczucia własnej wartości;
 - 3) zapewnienie sprzyjających zdrowiu warunków do pracy i nauki;
 - 4) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
 - 5) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do podejmowania wyborów dla poprawy własnego zdrowia oraz tworzenia zdrowego i bezpiecznego środowiska fizycznego.

Rozdział III

Organy Szkoły

§ 12

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

§ 13

Organy wymienione w § 12 ust. 1 pkt 2, 3 i 4 działają w oparciu o własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z ustawą Prawo oświatowe oraz niniejszym statutem.

§ 14

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Organ prowadzący organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) współpracuje z osobami lub instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami 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) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
 - 14) organizuje działalność Szkoły opracowując na każdy rok szkolny arkusz organizacyjny Szkoły;
 - 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w odrębnych przepisach;
 - 17) dopuszcza do użytku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, programy wychowania i nauczania przedstawione przez nauczycieli;
 - 18) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;

- 19) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły. Sprawozdanie Dyrektora stanowi odrębny dokument;
 - 20) przedstawia Radzie Pedagogicznej szkolny plan nadzoru pedagogicznego w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, plan stanowi odrębny dokument;
 - 21) powierza nauczycielom funkcje kierownicze oraz inne funkcje w Szkole i odwołuje ich z tych funkcji;
 - 22) ustala regulaminy pracy, premiowania, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 23) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu wg zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 24) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 25) opracowuje i wdraża system zapewniający funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 26) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Szkoły;
 - 27) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w obwodzie, w którym mieszka dziecko;
 - 28) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego (nauki) przez uczniów Szkoły i dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły. Podejmuje decyzje o przyjmowaniu uczniów do Szkoły, ukaraniu ucznia;
 - 29) odpowiada za prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej oraz za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - 30) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
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) dokonywania oceny pracy nauczycieli w oparciu o przepisy prawa;
 - 5) dysponowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z uzgodnionym z organizacjami związkowymi Regulaminem ZFŚS;
 - 6) określenia zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy pedagogicznych i niepedagogicznych;
 - 7) wykonywania innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
6. Dyrektor Szkoły ma prawo:
 - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
 - 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jego bieżącym funkcjonowaniu.
7. Dyrektor jest Administratorem Danych Osobowych w Szkole.
8. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem, sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje Wicedyrektor.
9. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
10. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora określają przepisy ogólne.

§ 15

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, którym przydzielono zadania na dany rok szkolny zgodnie z zatwierdzonym arkušem organizacji Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. 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.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo członków Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie statutu Szkoły;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 3) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym

- sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
8. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 7 pkt 4 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. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
9. 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) podjęcie działalności przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 5) pracę Dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 6) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 7) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i dokonuje jego zmian po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców. Wniosek o dokonanie zmian mogą złożyć organy Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
12. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora;
 - 3) występuje do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 6) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
14. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie wraz z Filią w Szczawinie”.
15. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 16

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu klasowych rad rodziców, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu Szkoły i regulaminów szkolnych,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - 2) opiniowanie wniosku o podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności przez dyrektora szkoły.
7. 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 w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Rada Rodziców przeprowadza wybory przedstawiciela rodziców, spośród swojego grona, do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do klasowych rad rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców pochodzących między innymi z dobrowolnych wpłat rodziców oraz innych źródeł.
10. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 17

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. 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 edukacyjnymi;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki 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) prawo opiniowania propozycji skreślenia z listy uczniów;
 - 8) ustalanie wraz z opiekunem samorządu (w porozumieniu z wychowawcami) harmonogramu dyżurów uczniowskich w wyznaczonych miejscach, dyżur może być pełniony przez uczniów klas IV-VIII wyróżniających się dobrym zachowaniem;
 - 9) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież;
 - 10) wydawania opinii, na wniosek Dyrektora szkoły, w sprawie oceny pracy nauczyciela.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 18

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe, statucie szkoły oraz w regulaminach własnych.
2. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowe lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów lub informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej podczas posiedzeń tych organów.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie 7 dni od ich przedłożenia.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci na zasadach wskazanych w niniejszym statucie.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 20 niniejszego statutu.

§ 19

1. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:
 - 1) wydawanie zarządzeń przez Dyrektora szkoły;
 - 2) spotkania z Radą Pedagogiczną;
 - 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców;
 - 4) spotkania z Radą Rodziców;
 - 5) spotkania z Samorządem Uczniowskim;
 - 6) udostępnianie informacji na stronie internetowej szkoły;
 - 7) korespondencję oraz ogłoszenia na terenie szkoły.
2. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych działaniach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 20

1. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
 - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
 - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zespołów.
3. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
4. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
5. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
6. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt Dyrektor – Rada Pedagogiczna:
 - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”, który jest osobą wskazaną przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu;
 - 2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:
 - a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach

zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora;

3) konflikt Dyrektor – Samorząd Uczniowski:

- a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

4) konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski.

- a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora;

5) konflikt nauczyciel – uczeń rozwiązują:

- a) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
- b) Dyrektor lub Wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;

6) konflikt nauczyciel – rodzic:

- a) jeżeli bezpośrednia rozmowa nauczyciela z rodzicem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę do wychowawcy. Wychowawca rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. W przypadku braku zadowalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi;

7) konflikt nauczyciel – nauczyciel:

- a) strona poszkodowana może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej z prośbą o wyjaśnienie. Jeżeli obie strony nie znajdują satysfakcjonującego rozwiązania zgłaszają sprawę do dyrektora. Należy unikać nagłaśniania sprawy, gdyż spowodować to może niepotrzebne napięcia w gronie;

8) konflikt uczeń – uczeń:

- a) problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca oddziału z ewentualną pomocą pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora. Powiadomienie rodziców ucznia o konflikcie pozostawia się do decyzji wychowawcy.

Rozdział IV

Organizacja pracy Szkoły

§ 21

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 22

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami, zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.

2. Liczba uczniów w oddziale klas I-III wynosi nie więcej niż 25.
3. Liczbę uczniów w oddziałach klas IV-VIII określają przepisy prawa oświatowego i ustalenia między Dyrektorem a organem prowadzącym.
4. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora zgodnie z arkuszem organizacyjnym, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, edukacja językowa, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, edukacja informatyczna, edukacja techniczna i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji językowej, języka obcego nowożytnego i edukacji informatycznej innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
8. W dniu, w którym odbywają się ważne uroczystości szkolne, przedsięwzięcia wynikające z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego, zmianie może ulec dzienny rozkład zajęć. O zmianie z wyprzedzeniem powiadamiani przez nauczycieli są uczniowie. Informacja o zmianie rozkładu podawana jest do wiadomości rodziców na stronie internetowej Szkoły, dziennik elektroniczny Librus oraz tablicy ogłoszeń.
9. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W organizacji form działalności, o której mowa w ust. 9 Szkoła może współdziałać z podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
11. Organizację i program wycieczek oraz imprez wyjazdowych nauczyciele i wychowawcy klas dostosowują do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
12. Wycieczki i imprezy wyjazdowe finansowane są przez rodziców uczniów.
13. Organizatora szkolnej wycieczki i imprezy wyjazdowej obowiązuje postępowanie zgodnie z obowiązującym w Szkole „Regulaminem organizacji wycieczek szkolnych”.
14. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut.
15. W klasie liczącej powyżej 24 uczniów jest możliwość podziału na grupy według poziomu zaawansowania z języka obcego nowożytnego. Podziału dokonują nauczyciele uczący danego języka według przygotowanych wcześniej procedur.
16. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w ramach środków posiadanych przez Szkołę.

§ 24

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego i rodziców, funkcjonuje oddział ze zwiększoną liczbą godzin wychowania fizycznego.

2. W celu równania startu w Unii Europejskiej, w Szkole funkcjonują klasy z nauką dwóch języków obcych.
3. W Szkole mogą być realizowane innowacje, autorskie koncepcje przedmiotowo-wychowawcze, eksperymenty pedagogiczne, zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe.
4. W Szkole może funkcjonować oddział integracyjny, którego tworzenie i organizację pracy określają odrębne przepisy.
5. W szkole może być prowadzona przez organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci działalność opiekuńczo-wychowawcza w formie świetlic, za zgodą organu prowadzącego i po zapewnieniu przez te organizacje niezbędnych środków rzeczowych i finansowych.
6. Szkoła może prowadzić, w czasie wolnym od nauki, placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe, do których zalicza się:
 - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania (religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie).
8. Szkoła, za zgodą organu prowadzącego, organizuje zajęcia ruchowe o charakterze korekcyjnym zwane dalej zajęciami gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej.
9. Zajęcia gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej realizowane są poza tygodniowym obowiązkowym wymiarem godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w ramach liczby godzin ustalonych z organem prowadzącym szkołę.
10. Udział dziecka w zajęciach gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej w danym roku szkolnym następuje na wniosek rodzica (opiekuna prawnego).
11. Zajęcia gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej prowadzone są przez nauczycieli wychowania fizycznego zatrudnionych w Szkole posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
12. Zajęcia gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej prowadzone są w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
13. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dla nauczyciela gimnastyki korekcyjnej określa uchwała rady gminy.
14. Szczegółową organizację zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej określa odrębny regulamin.

§ 25

Szkoła umożliwia nauczanie integracyjne, zwane włączającym, zakładające udostępnienie istniejącego systemu szkolnictwa masowego osobom niepełnosprawnym.

§ 26

Szkoła współpracuje z instytucjami zewnętrznymi.

§ 27

1. W Szkole za zgodą organu prowadzącego może działać oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy podlegają obowiązkowi nauki, jeśli uczniowie ci nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do

korzystania z nauki, wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.

2. Liczbę uczniów w oddziale przygotowawczym określają odrębne przepisy.
3. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia większości uczniów.
4. Zajęcia są prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
5. Do oddziału przygotowawczego może być zakwalifikowany uczeń, który ma trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego lub zaburzeniami w komunikacji językowej spowodowane w szczególności przez sytuacje kryzysowe lub traumatyczne, w tym konflikty zbrojne, klęski żywiołowe lub inne kryzysy humanitarne spowodowane przez naturę lub człowieka.
6. Dyrektor szkoły, w której utworzono oddział przygotowawczy, powołuje zespół kwalifikujący uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz w razie potrzeby, pedagog lub psycholog.
7. Nauka w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do tego oddziału. W zależności od postępów w nauce i potrzeb edukacyjnych ucznia okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym może zostać skrócony albo przedłużony nie więcej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

§ 28

1. W Szkole organizuje się naukę religii i/lub etyki, w ramach szkolnych planów nauczania, na życzenie rodziców, uwzględniając możliwości organizacyjne Szkoły.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia na początku roku szkolnego albo w dniu przyjęcia do Szkoły po rozpoczęciu roku szkolnego.
3. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione w formie pisemnej.
4. Uczeń ma prawo na podstawie oświadczenia rodziców uczęszczać na zajęcia religii i/lub etyki albo nie uczęszczać na żadne z tych zajęć.
5. Uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 września każdego roku szkolnego.
6. W przypadku, gdy zajęcia religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie zajęć w tym dniu, uczniowie, którzy nie uczestniczą w tych zajęciach, mogą być zwolnieni z tych zajęć na pisemną prośbę rodziców. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo tych uczniów ponoszą ich rodzice.

7. W pozostałych przypadkach uczniowie są zobowiązani pozostawać pod opieką nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, a za ich bezpieczeństwo odpowiedzialność ponosi Szkoła.

§ 29

1. W Szkole prowadzona jest następująca dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:
 - a) księga uczniów,
 - b) papierowy dziennik lekcyjny (szkoła filialna),
 - c) elektroniczny dziennik lekcyjny,
 - d) elektroniczne dzienniki zajęć, których prowadzenie jest uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) arkusze ocen uczniów,
 - f) książki arkuszy ocen,
 - g) protokoły przeprowadzonych egzaminów,
 - h) uchwały rady pedagogicznej,
 - i) elektroniczny dziennik rewalidacji,
 - j) elektroniczny dziennik zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
 - k) elektroniczny lub papierowy dziennik biblioteki szkolnej,
 - l) elektroniczny dziennik zajęć świetlicy szkolnej.
2. Sposób prowadzenia przez Szkołę dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty.

§ 30

W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną i kształcenie specjalne na zasadach wskazanych w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 31

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza w oparciu o „Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariusza”.
2. Klub powołano w oparciu o wyrażoną zgodę Dyrektora szkoły i na podstawie podpisanego porozumienia o współpracy między dyrektorem szkoły a Regionalnym Centrum Wolontariatu.
3. Opiekunem Klubu jest nauczyciel, wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny, który wyrazi chęć zaangażowania w organizowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy.
4. Prawa i obowiązki członków Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin.
5. Członkostwo w Szkolnym Klubie Wolontariusza jest dobrowolne.

§ 32

1. Szkoła jest siedzibą Uczniowskiego Klubu Sportowego TROPS, który działa na terenie gminy Goworowo.
2. Klub działa w oparciu o statut, który jest odrębnym dokumentem.

§ 33

1. Biblioteka z czytelnią jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki z czytelnią mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjno-obsługowi oraz rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły.
3. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
4. Biblioteka z czytelnią czynna jest w godzinach ustalonych przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły.
5. Realizacji celów i zadań biblioteki z czytelnią dokonuje się poprzez:
 - 1) gromadzenie zbiorów: księgozbioru podręcznego, lektur oraz literatury dla młodzieży, czasopism przedmiotowo-metodycznych, literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli;
 - 2) pomoce audiowizualne;
 - 3) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) udostępnianie zbiorów czytelnikom;
 - 5) organizację warsztatu czytelniczego;
 - 6) pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa;
 - 7) współpracę z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i samorządem oraz instytucjami pozaszkolnymi.
6. Biblioteka z czytelnią udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
7. Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają oddzielne przepisy.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych pozycjach w księgozbiorze,
 - d) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
 - e) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
 - f) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych;
 - 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
 - a) gromadzenie i ewidencję zbiorów,

- b) konserwację i selekcję zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) organizację warsztatu informacyjnego,
 - e) organizację udostępniania zbiorów;
- 3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:
- a) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
 - b) organizowanie, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji,
 - c) pozyskiwanie i upowszechnianie wydawnictw regionalnych, materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.
- 9) W bibliotece z czytelnią systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły oraz zacytane.
- 10) Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek Dyrektora szkoły, co najmniej raz na 5 lat (wówczas okres udostępniania księgozbioru zostaje skrócony).
- 11) Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje Dyrektor szkoły, zapewniając odpowiednie wyposażenie warunkujące pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- 12) Wydatki biblioteczne obejmują zakup nowych pozycji, ich konserwację, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.
- 13) Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedstawia go Dyrektorowi Szkoły.
- 14) Wydatki na potrzeby pracy biblioteki z czytelnią zapewnia Dyrektor z budżetu szkoły.
- 15) Biblioteka z czytelnią udostępnia uczniom podręczniki oraz materiały edukacyjne zgodnie z zatwierdzonym „Szkolnym regulaminem korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych”.
- 16) Zasady współpracy biblioteki z czytelnią z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:
- 1) z uczniami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - b) przygotowanie ich do samokształcenia,
 - c) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
 - 2) z nauczycielami:
 - a) indywidualne kontakty,
 - b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów,
 - c) spotkania w bibliotece z czytelnią z nauczycielami różnych przedmiotów;
 - 3) z rodzicami:
 - a) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki z czytelnią,
 - b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki z czytelnią za pośrednictwem wychowawców,
 - c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
 - d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
 - 4) z bibliotekami:
 - a) spotkania w celu wymiany doświadczeń,
 - b) udział w międzyszkolnych konkursach czytelniczych,

c) konferencje metodyczne, szkolenia.

§ 34

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica zorganizowana jest dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły.
3. Czas pracy świetlicy jest dostosowany w zależności od potrzeb szkoły.
4. Świetlica prowadzi zajęcia wychowawcze w grupach nie większych niż 25 uczniów.
5. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
6. W świetlicy mogą przebywać uczniowie, którym nie ma możliwości zabezpieczenia efektywnego zastępstwa w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela.
7. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły, której zadania dotyczą:
 - 1) diagnozowania potrzeb uczniów w zakresie wychowawczym;
 - 2) kształcenia kultury osobistej;
 - 3) kształcenia nawyków higienicznych;
 - 4) poznawania świata;
 - 5) rozwijania i doskonalenie umiejętności formułowania myśli i poprawnego wyrażania ich w mowie i piśmie;
 - 6) tworzenia życzliwej atmosfery sprzyjającej podtrzymywaniu chęci i gotowości do nauki;
 - 7) rozwijania wrażliwości na dobro i piękno, pobudzanie aktywności twórczej, kształtowanie umiejętności odbioru zjawisk artystycznych.
8. Formy pracy w świetlicy:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w nauce;
 - 2) organizowanie konkursów (czytelniczych, recytatorskich, rysunkowych);
 - 3) urządzenie wystawek;
 - 4) słuchanie audycji radiowych i nagrań płytowych;
 - 5) praca z komputerem;
 - 6) oglądanie audycji telewizyjnych;
 - 7) udział wychowanków w uroczystościach szkolnych i pracach społecznych na rzecz szkoły i najbliższego otoczenia;
 - 8) organizowanie wycieczek, spacerów i zabaw na świeżym powietrzu;
 - 9) spotkania z ciekawymi ludźmi, pielęgniarką szkolną.
9. Zadania nauczyciela świetlicy:
 - 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej;
 - 2) organizowanie zabaw i gier ruchowych;
 - 3) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania uczniów;
 - 4) współpraca z rodzicami uczniów, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną;
 - 5) współpraca z nauczycielem szkolnej biblioteki z czytelnią;
 - 6) pomoc uczniom w przygotowaniu do zajęć.
10. Uczeń przebywający w świetlicy ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań nie naruszając dobra i godności innych;
 - 4) poszanowania godności osobistej;
 - 5) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.
11. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
- 1) przestrzeganie zasad przebywania w świetlicy;
 - 2) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
 - 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i współżycia w grupie;
 - 4) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy;
 - 5) ponoszenie odpowiedzialności za własne postępowanie;
 - 6) uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez wychowawców świetlicy.
12. Zasady przy prowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy:
- 1) przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku rodziców dziecka;
 - 2) rodzice dzieci przyjętych do świetlicy zobowiązani są do wypełnienia w określonym przez Szkołę terminie karty zapisu dziecka do świetlicy;
 - 3) opieką świetlicy objęci zostają również uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii oraz w uzasadnionych przypadkach skierowani przez Dyrektora lub Wicedyrektora do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela;
 - 4) dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione;
 - 5) w przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu;
 - 6) wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców piśmie;
 - 7) rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
13. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor szkoły.
14. Świetlica nie odpowiada za przedmioty przyniesione przez dzieci do szkoły.
15. Uszczegółowione zasady funkcjonowania świetlicy zawarte są w „Regulaminie pracy świetlicy w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie”.

§ 35

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów oraz umożliwienia uczniom spożycia jednego ciepłego posiłku w ciągu dnia w Szkole zorganizowana jest stołówka.
2. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów jednodaniowych.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i za odpłatnością, którą ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie oraz pracownicy szkoły.
5. Stołówka szkolna, na której są wydawane posiłki została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
6. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.

7. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły.
8. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicy informacyjnej w stołówce szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.
9. Zasady zachowania się uczniów w stołówce szkolnej oraz szczegółowe zasady organizacji stołówki szkolnej określa jej regulamin, który jest odrębnym dokumentem.

§ 36

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, organizuje współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa oraz indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
2. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
 - 1) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 2) diagnozowania środowiska ucznia;
 - 3) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi poprzez:
 - 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń szkolnych, problemów wychowawczych;
 - 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
 - 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka;
 - 5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami;
 - 6) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.

5. Koordynatorami powyższych działań są pedagog i psycholog szkolny.
6. Poradnie udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie:
 - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się;
 - 2) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - 3) pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 4) profilaktyki uzależnień;
 - 5) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych.
7. Poradnie specjalistyczne prowadzą działalność ukierunkowaną na specyficzny jednorodny charakter problemów z uwzględnieniem potrzeb środowiska.

§ 37

1. Szkoła opracowuje Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego na cały cykl kształcenia, który stanowi załącznik do zarządzenia dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia w szkole Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
5. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
6. Szkoła, corocznie, opracowuje na dany rok szkolny program realizacji doradztwa zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
7. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
8. Do zadań nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenia, aktualizowania i udostępnianie edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowanie kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - 1) na godzinach z wychowawcą;
 - 2) w blokach tematycznych w preorientacji zawodowej w klasach 1-3 oraz w oddziałach przedszkolnych;
 - 3) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
10. Szkoła stwarza możliwość udziału uczniów:
 - 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
 - 2) w targach edukacyjnych.

§ 38

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły;
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku;
 - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
 - 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
 - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
 - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
 - 13) współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną;
 - 14) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego naruszeniem dobra ucznia nauczyciel bezzwłocznie powinien podjąć kroki wynikające z przepisów prawa, a następnie powiadomić Dyrektora szkoły,

pedagoga szkolnego i wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu.

3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy, Dyrektor szkoły lub pedagog pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji GOPS, Policję lub sąd rodzinny.
4. Działania mediacyjne mogą prowadzić również nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
5. Czynności mediacyjne, o których mowa w ust. 4, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
6. Dokumentację, o której mowa w ust. 5, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

§ 39

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania 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, 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.
5. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w obowiązkowym zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
6. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - 6) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na obowiązkowych zebraniach z rodzicami,
 - b) podczas indywidualnych spotkań z rodzicami według terminarza harmonogramu godzin dostępności,
 - c) poprzez dziennik elektroniczny,

- d) w szczególnych przypadkach po uprzednim uzgodnieniu terminu i miejsca spotkania;
 - 7) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
 - 8) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, psycholog;
 - 9) kontaktów z pielęgniarką szkolną;
 - 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców;
 - 11) uzyskania bieżącej informacji o przyznanej dziecku nagrodzie lub karze.
7. Formy współdziałania Szkoły z rodzicami uwzględniają prawa rodziców, o których mowa w ust. 6.

§ 40

1. W Szkole określone zostały zasady usprawiedliwienia nieobecności dziecka poprzez:
 - 1) rozmowę telefoniczną, potwierdzoną wpisem przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kontakty z rodzicami”,
 - 2) osobistą prośbę, będącą wynikiem zgłoszenia się do Szkoły,
 - 3) dziennik elektroniczny, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: datę nieobecności oraz jej przyczynę.
2. Rodzic usprawiedliwia nieobecność dziecka w pierwszym tygodniu po jego powrocie do szkoły.

§ 41

1. Szkoła umożliwia realizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przed przystąpieniem do realizacji innowacji pedagogicznej nauczyciel zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły, przedkładając treść innowacji, a Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenie w sprawie zatwierdzenia do realizacji zgłoszonych innowacji pedagogicznych.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w ust. 2, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
5. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, Dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody.
6. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.

§ 42

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dzienniki indywidualnego nauczania (e-dziennik) zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem jest zgodny z zaleceniami organu prowadzącego, który określa ilość godzin do realizacji dla każdego ucznia.
12. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

Rozdział V

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 43

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów

innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

§ 44

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
2. Wychowawca obowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie oddziału mają dostęp do dziennika elektronicznego. W przypadku, kiedy takiego dostępu nie ma, wychowawca ma obowiązek poinformować rodzica o konieczności pobrania nowego hasła od administratora dziennika elektronicznego.
3. We współpracy z nauczycielami Dyrektor ustala:
 - 1) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami;
 - 2) możliwości ucznia i rodzica do korzystania z materiałów elektronicznych;
 - 3) formę przekazywania treści utrwalających wiedzę;
 - 4) ilość przekazywanego materiału w danym dniu;
 - 5) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 6) tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.
4. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy, w szczególności o formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, zasadach oceniania.
5. Zakres przekazywanych treści i zadań do wykonania jest dostosowany do możliwości psychofizycznych i technicznych uczniów.
6. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
7. Rozpoczynając nauczanie zdalne, wychowawcy klas są zobowiązani do przeprowadzenia zajęć dotyczących bezpiecznej nauki w Internecie (w ramach kształcenia na odległość).
8. Nauczyciele są zobowiązani do odbierania informacji od dyrekcji do godziny 16.00 każdego roboczego dnia tygodnia.

§ 45

1. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu o:
 - 1) platformę Microsoft Teams (wideolekcje) i aplikacje dostępne na platformie Microsoft Office 365;
 - 2) Zintegrowaną Platformę Edukacyjną;
 - 3) szkolną pocztę elektroniczną Outlook dostępną w ramach usługi Office365 dla szkół;
 - 4) dziennik elektroniczny Librus;

- 5) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 6) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 7) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, z których uczeń korzysta w szkole;
 - 8) kontakt telefoniczny z nauczycielem;
 - 9) wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców;
 - 10) inne sposoby wskazane przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
2. O wyborze sposobu prowadzenia zajęć w ramach nauczania zdalnego decyduje nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu, bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni oraz możliwości techniczne wszystkich uczestników tego procesu.
 3. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji tematów na bieżąco zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne formy pracy.
 4. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji w rozkładach materiału danego przedmiotu tak, aby umożliwić on realizację podstawy programowej.
 5. Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania zadań dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 6. Nauczyciel planuje zajęcia online z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams i ZPE z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
 7. Nauczyciel przeprowadza wideolekcje za pomocą platformy Microsoft Teams zgodnie z tygodniowym planem lekcji.

§ 46

1. Uczeń ma obowiązek systematycznej pracy w ramach zdalnego nauczania, w szczególności zapoznania się z zadaniem materiałem i odrabiania zadanych zadań.
2. Jeśli uczeń ma problem z dostępem do sprzętu elektronicznego w tym komputera czy Internetu, to fakt ten należy zgłosić do wychowawcy klasy, celem ustalenia innej formy dostarczenia niezbędnych materiałów. Kolejno wychowawca jest zobowiązany zgłosić taką informację dyrektorowi szkoły i ustalić z poszczególnymi nauczycielami formę przekazania materiałów do nauki.
3. Każdy sprawdzian, test, quiz czy kartkówka muszą być odnotowane w dzienniku elektronicznym z odpowiednim wyprzedzeniem (zgodnie ze statutem szkoły) tak, aby umożliwić każdemu uczniowi przygotowanie się i zorganizowanie dostępu do komputera oraz Internetu w wyznaczonym czasie.
4. W przypadku pytań lub wątpliwości związanych z nauczaniem zdalnym, uczeń pozostaje w kontakcie z wychowawcą oraz nauczycielami uczącymi. Uczniowie mają prawo zadawać pytania do zamieszczonych tematów i zadań, a nauczyciel powinien na każde z nich odpowiadać i pomóc uczniowi opanować zadany materiał.
5. W czasie wideolekcji, podczas sprawdzania obecności i udzielania odpowiedzi ustnej, uczeń ma obowiązek włączyć kamerę.
6. Podczas wideolekcji należy:
 - 1) przed każdymi zajęciami – wyłączyć wszystkie aplikacje poza tymi przeznaczonymi do nauki;

- 2) zachowywać się zgodnie z zasadami pracy na lekcji oraz zasadami kultury osobistej, pamiętając, iż podczas lekcji online ekrany zastępują klasę – podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj nie wolno odzywać się do siebie wulgarnie, wyśmiewać innych, krytykować, ani obrażać;
- 3) pamiętać, iż przebiegiem zajęć kieruje nauczyciel. Uczniowie mają wyłączone mikrofony; wyłącznie nauczyciel może udzielać głosu bądź wyciszać;
- 4) pamiętać, iż uczniowie mogą zadawać pytania na czacie. W odpowiednim momencie nauczyciel udzieli im głosu;
- 5) pamiętać, iż stanowczo zakazane jest nagrywanie obrazu i głosu podczas lekcji oraz wykonywanie zdjęć, print screenów, a także upublicznianie zajęć. Złamanie tej zasady może spowodować wykluczenie z lekcji. Dopuszczanie się tych czynów jest sprzeczne z przepisami prawa i może wiązać się z konsekwencjami prawnymi;
- 6) w sytuacjach, gdy ktoś z uczestników zauważy coś niepokojącego – poinformować o tym nauczyciela prowadzącego lekcję.

§ 47

1. Zajęcia realizowane przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są dokumentowane na podstawie odpowiednich zapisów w dzienniku elektronicznym Librus. Wpisy w dzienniku elektronicznym powinny być dokonywane w sposób systematyczny, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Nauczyciele uzupełniają wpisy w dzienniku elektronicznym Librus na bieżąco, potwierdzając tym samym odbycie zajęć na odległość, wskazując na zrealizowane treści i nieobecności uczniów.
3. Nauczyciel wpisuje temat do dziennika elektronicznego Librus i zaznacza obecność/nieobecność. Jeżeli uczeń:
 - a) uczestniczy czynnie w wideolekcji (Ms Teams) – nauczyciel wpisuje obecność („ob”);
 - b) w sytuacji niemożności połączenia się ucznia na wideolekcję (Ms Teams) z powodu jakichkolwiek problemów technicznych (np. awaria sprzętu lub słabe połączenie internetowe), rodzic ucznia informuje wychowawcę o problemach, wychowawca natomiast informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w zespole klasowym;
 - c) w sytuacji zaistnienia długotrwałych problemów ucznia w dostępie do internetu bądź problemów ze sprzętem komputerowym, uczeń ma możliwość (na wniosek rodzica) realizować obowiązek nauki zdalnej ze szkoły.
4. Uczniowie powinni mieć włączone kamery i mikrofony, na wyraźną prośbę nauczyciela, celem sprawdzenia obecności.
5. Korespondencja z uczniami oraz rodzicami stanowi część dokumentacji procesu nauczania. Cała korespondencja powinna zostać zapisana przez nauczyciela/wychowawcę w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kontakty z rodzicami” lub „Notatki – uwagi o uczniach”.

§ 48

1. Uczeń zobowiązany jest do codziennego odbierania informacji przekazywanych przez nauczycieli i wychowawców.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń lub jego rodzic odczytuje wiadomości z wysłanymi zadaniami do pracy zdalnej (potwierdzenie obecności na zajęciach nauki zdalnej).

3. Jeśli w ciągu tygodnia uczeń lub rodzic nie odczyta wiadomości, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.
4. Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, co odnotowuje w dzienniku elektronicznym w odpowiedniej zakładce (np. „Kontakty z rodzicami”).
5. Po kilkukrotnej nieudanej próbie kontaktu z rodzicami wychowawca klasy informuje o zaistniałej sytuacji pedagoga i psychologa szkolnego.
6. Psycholog i pedagog szkolny podejmują działania zmierzające do poprawy sytuacji zgodnie z przyjętymi procedurami.
7. W sytuacji, gdy działania pedagoga i psychologa szkolnego nie przynoszą skutku, wychowawca informuje dyrektora lub wicedyrektora szkoły, który powiadamia o tym fakcie organ prowadzący.
8. W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice pisemnie informują o tym fakcie wychowawcę klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a ten nauczycieli. Po skończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i w miarę możliwości realizuje zaległy materiał.
9. Nieobecność ucznia rodzice usprawiedliwiają zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole, poprzez wysłanie informacji do wychowawcy klasy. Wychowawca zobowiązany jest do kontroli nieobecności swoich wychowanków i w sytuacji nieusprawiedliwionej nieobecności kontaktuje się z rodzicami ucznia.

§ 49

1. Zajęcia edukacji przedszkolnej mogą być prowadzone w formie przekazania informacji i materiałów przez dziennik Librus lub w formie wideolekcji.
2. O godzinie rozpoczęcia zajęć z edukacji przedszkolnej w danym oddziale przedszkolnym decyduje wychowawca oddziału w porozumieniu z dyrekcją szkoły. Plan zajęć podaje rodzicom uczniów.
3. Zajęcia z języka angielskiego, religii/etyki pozostają w tych samych godzinach jak dotychczas. W razie ewentualnych zmian, nauczyciele przedmiotowi, po konsultacji z dyrekcją szkoły, informują o tym fakcie rodziców uczniów z dobowym wyprzedzeniem.
4. Wideolekcje trwają zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu o zdalnym nauczaniu.
5. Wideolekcje i przerwy między wideolekcjami trwają zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
6. Materiały do pracy samodzielnej w domu mogą być wysyłane za pomocą dziennika elektronicznego Librus, wg ustaleń nauczyciela przedmiotowego.

§ 50

1. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji.
2. Zajęcia wychowania fizycznego mają charakter teoretyczny.
3. W ramach uzyskania dodatkowej/wyższej oceny, nauczyciel wychowania fizycznego może zaproponować przysłanie filmików z różnorodnych aktywności sportowych wybranych przez ucznia podejmowanych w czasie wolnym z zachowaniem podstawowych zasad bezpieczeństwa.

§ 51

1. Nauczyciele specjaliści świadczą zdalną pomoc podczas nauki zdalnej.

2. Pedagog, psycholog szkolny są dostępni zgodnie z ustalonym harmonogramem, a także według indywidualnych ustaleń z uczniami/rodzicami uczniów. O formie oraz czasie konsultacji decydują nauczyciele specjaliści.
3. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym (w godzinach pracy nauczyciela) poprzez Ms Teams, na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez dziennik elektroniczny Librus.
4. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia uczestniczy w wideolekcjach, w razie potrzeby tworzy podczas spotkania na platformie Ms Teams oddzielny pokój i pracuje z uczniem indywidualnie.

§ 52

1. Nauczyciele, którym Dyrektor w ramach obowiązkowych zajęć przydzielił zajęcia świetlicowe, mogą otoczyć opieką uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Zajęcia świetlicowe nadobowiązkowe mogą być odwołane na czas nauczania zdalnego.

§ 53

1. Podczas nauki zdalnej zebrania z rodzicami odbywają się online wg harmonogramu ogłoszonego na początku roku szkolnego.
2. Zebrania z rodzicami prowadzi wychowawca w wyznaczonym terminie z wykorzystaniem platformy Ms Teams. Rodzice dołączają do spotkania z konta swojego dziecka.
3. Wychowawca informuje z 3-dniowym wyprzedzeniem rodziców o zebraniu online poprzez dziennik Librus oraz planuje spotkanie w kalendarzu aplikacji Ms Teams.
4. Przed zebraniem rodzic wyłącza wszelkie urządzenia mogące zakłócać przebieg spotkania (telefon, telewizor itp.)
5. W zebraniu bierze udział rodzic (wyklucza się udział ucznia, rodzeństwa i osób trzecich).
6. Zebrania nie można nagrywać, fotografować i udostępniać.
7. W przypadku dołączenia do zebrania osoby niebędącej rodzicem, nauczyciel natychmiast usuwa ze spotkania tę osobę. W przypadku niemożliwości usunięcia, przerywa spotkanie.
8. Podczas godzin dostępności wychowawca, nauczyciele i specjaliści pozostają w gotowości do podjęcia rozmowy poprzez zalogowanie się i aktywność na platformie MsTeams w godzinach ustalonych w harmonogramie.
9. Podczas godzin dostępności rodzice mogą porozmawiać z wychowawcą, nauczycielami lub specjalistami poprzez połączenie online na platformie Ms Teams z kont uczniowskich w godzinach ustalonych w harmonogramie.

§ 54

Zebrania Rady Pedagogicznej podczas nauki zdalnej będą odbywały się stacjonarnie z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego.

§ 55

1. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły ustala zasady i warunki przeprowadzania:
 - 1) klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia;
 - 2) promowania uczniów;
 - 3) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) egzaminu poprawkowego;

- 5) trybu odwoławczego od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 6) egzaminu ósmoklasisty.

§ 56

1. Należy unikać mediów społecznościowych (np. Facebook) jako środka nauki online, w tym do komunikacji służbowej. W szczególności poprzez media społecznościowe nie należy przekazywać danych osobowych.
2. Na ogólnie dostępnych portalach lub stronach internetowych nauczyciel i inni uczestnicy nauczania zdalnego mogą jedynie publikować materiały edukacyjne, natomiast nie mogą przetwarzać danych osobowych innych uczestników (nauczycieli, uczniów, rodziców).
3. Przy korzystaniu z narzędzi do kontaktów online (w tym technologii umożliwiających prowadzenie wideokonferencji) należy ograniczyć ilość podawanych danych osobowych. Rekomendowane jest używanie przez użytkownika pseudonimu i adresu e-mail, który nie pozwala na identyfikację użytkownika, a w przypadku pracowników – służbowego adresu e-mail.
4. Linki do wideolekcji nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych.
5. Przed przystąpieniem do korzystania z narzędzi do wideolekcji należy:
 - a) zapoznać się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego użytkownik chce skorzystać;
 - b) sprawdzić, czy rozmowy w trakcie wideolekcji będą nagrywane i przechowywane (w miarę możliwości odpowiednio skonfigurować ustawienia tak, aby gwarantowały prywatność);
 - c) zweryfikować, do jakich celów wykorzystywane będą dane osobowe użytkownika;
 - d) sprawdzić, o jakie uprawnienia do danych użytkownik jest proszony (np. lista kontaktów, lokalizacja itp.) i odpowiednio skonfigurować uprawnienia wykorzystywanego narzędzia;
 - e) używać do zainstalowania aplikacji na komputerze oficjalnej strony aplikacji, z której użytkownik zamierza korzystać; w przypadku urządzeń mobilnych należy wybrać oficjalny sklep – np. Google Play (Android) lub App Store (iOS);
 - f) sprawdzić, czy narzędzie dysponuje niezbędnymi środkami bezpieczeństwa, takimi jak szyfrowanie;
 - g) zamknąć wszystkie okna przed udostępnieniem swojego ekranu podczas rozmowy tak, aby inni uczestnicy konferencji ich nie zobaczyli;
 - h) korzystać, w miarę możliwości, z kodów dostępu/PIN-ów przy podłączeniu się do wideolekcji;
 - i) przeskanować program do wideolekcji systemem antywirusowym;
6. W przypadku korzystania z narzędzi do wideolekcji należy:
 - a) włączyć, jeśli to możliwe, domyślną ochronę spotkania online za pomocą hasła;
 - b) zarządzać opcjami udostępniania ekranu – rozważyć komu i jakie treści są udostępniane;
 - c) korzystać z opcji zamazywania tła (jeżeli to możliwe) tak, żeby rozmówcy nie widzieli otoczenia użytkownika;
 - d) korzystać z opcji „poczekalnia” tak, aby użytkownik mógł kontrolować osoby uczestniczące w wideolekcji, co pozwoli uniknąć osób przypadkowych lub niechcianych;

- e) wyłączyć mikrofon i kamerę logując się do wideolekcji (włączyć można wtedy, gdy będzie to potrzebne).
- 7. Po skorzystaniu z wideolekcji należy:
 - a) wyłączyć mikrofon i kamerę;
 - b) upewnić się, że spotkanie online zostało zakończone, a aplikacja została zamknięta;
 - c) sprawdzić, czy narzędzie (program) do wideolekcji nie działa w tle.
- 8. Uczestnicy kształcenia online mają obowiązek na bieżąco aktualizować systemy operacyjne, z których korzystają w ramach nauczania online.
- 9. Należy systematycznie aktualizować programy antywirusowe.
- 10. Należy regularnie skanować stacje robocze programami antywirusowymi.
- 11. Pobierane może być wyłącznie legalne oprogramowanie ze stron producentów.
- 12. Korzystając z poczty elektronicznej, nie należy otwierać wiadomości od nieznanych adresatów ani załączników z nieznanych źródeł dostarczanych poprzez korespondencję elektroniczną, zwłaszcza nie należy klikać w link zawarty w takiej wiadomości.
- 13. Hasło wykorzystywane w programach, aplikacjach i usługach służących do kształcenia zdalnego, powinno być inne od tego, które jest używane przez użytkownika w innych usługach.
- 14. Nie należy zapamiętywać haseł w aplikacjach webowych, należy odpowiednio skonfigurować przeglądarkę.
- 15. Haseł nie powinno się zapisywać na kartkach.
- 16. Nie należy używać tych samych haseł w różnych systemach informatycznych.
- 17. Serwery plików czy inne zasoby sieciowe zawsze powinny być zabezpieczone.
- 18. Należy zabezpieczać sieci bezprzewodowe – Access Point.
- 19. Złożoność hasła powinna być odpowiednio dostosowana do zagrożeń. Zawsze należy używać unikatowych haseł, które nie są podobne do poprzednich. Im hasło jest bardziej skomplikowane, tym jego odszyfrowanie przez osobę trzecią lub maszynę będzie bardziej pracochłonne.
- 20. Należy unikać wchodzenia na nieznane czy przypadkowe strony internetowe.
- 21. Sieć Wi-Fi, z której korzysta użytkownik, powinna być zabezpieczona silnym hasłem.
- 22. Nie należy logować się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach z niezaufanych urządzeń lub publicznych niezabezpieczonych sieci Wi-Fi.
- 23. Kopie zapasowe należy wykonywać regularnie.
- 24. Dane przesyłane pocztą elektroniczną (zawarte w e-mailach oraz załącznikach) oraz zapisane na nośnikach danych powinny być szyfrowane. Należy korzystać ze sprawdzonego oprogramowania do szyfrowania e-maili lub nośników danych.
- 25. Dokumenty zawierające dane osobowe, w tym dokumenty służbowe, nie mogą być udostępniane za pomocą czatu, który może być publiczny.
- 26. Dyski twarde w komputerach przenośnych powinny być szyfrowane.
- 27. Przy pracy zdalnej należy korzystać z szyfrowanego połączenia VPN (o ile to możliwe).
- 28. Odchodząc od komputera należy zablokować stację komputerową. Osoby postronne nie powinny mieć dostępu do ekranu użytkownika.
- 29. Nie należy umieszczać w komputerze przypadkowo znalezionych nośników USB. Może znajdować się na nich złośliwe oprogramowanie.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 57

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Liczba zatrudnionych nauczycieli oraz innych pracowników wynika z zatwierdzonego Arkusza organizacji Szkoły na dany rok szkolny.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
4. Czas pracy nauczyciela określony został w art. 42 ust. 1 ustawy – Karta Nauczyciela i nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
5. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż połowa obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, przy czym za godzinę uznaje się 60 minut zegarowych.
6. Nauczyciele zobowiązani są do dostępności według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły.
7. Harmonogram publikowany jest na stronie internetowej szkoły.

§ 58

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
3. Powierzenie stanowisk kierowniczych i odwołanie z nich jest wyłączną kompetencją Dyrektora szkoły.
4. Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności Wicedyrektora opisany został w ust. 5 i ust. 6. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor szkoły.
5. Do zakresu zadań Wicedyrektora należy:
 - 1) współdziałanie z Dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego Szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom;
 - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz dokonywanie wydruku z e-dziennika;
 - 4) kontrolowanie prowadzenia przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) kontrolowanie dokumentacji wycieczek;
 - 6) monitorowanie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
 - 7) organizowanie, nadzorowanie i analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych;
 - 8) kierowanie rekrutacją do klas pierwszych;
 - 9) współpraca z powołanymi zespołami oraz organizacjami młodzieżowymi i uczniowskimi działającymi w Szkole;
 - 10) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 11) koordynowanie realizacji szkolnego programu wychowawczego-profilaktycznego;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli;

- 13) obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i egzekwowanie ich wykonania;
 - 14) kontrolowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
 - 15) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 17) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 18) uczestniczenie w pracach legislacyjnych i kadrowych (m.in. związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli);
 - 19) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 20) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Szkoły oraz kontrolowanie ich zawartości;
 - 21) współpraca z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
 - 22) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 23) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
 - 24) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
 - 25) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
 - 26) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Szkoły zleconych przez Dyrektora.
6. Wicedyrektor odpowiada za:
- 1) pełną i terminową realizację powierzonych zadań;
 - 2) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
 - 3) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników Szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
 - 4) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;
 - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin nadwymiarowych i zastępstw nauczycieli;
 - 6) terminowe i zgodne z odpowiednimi przepisami ułożenie planu lekcji;
 - 7) rzetelne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach;
 - 8) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 9) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji).

§ 59

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Kierownika.
2. Kierownik w zakresie działalności szkoły filialnej:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych, które szczególnie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci;
- 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami;
- 4) kieruje pracą personelu obsługowego;
- 5) ustala i rozlicza na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach;
- 6) czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły;
- 7) na bieżąco przekazuje istotne informacje rodzicom;
- 8) wykonuje również inne polecenia dyrektora, które zostaną mu zlecone, a dotyczą działalności filii;
- 9) współpracuje z dyrektorem w zakresie przeprowadzania rekrutacji.

§ 60

1. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności ucznia oraz dawanie dobrego przykładu życia w Szkole i poza nią.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz troszczyć się o jego dobro;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową, tworzyć własny warsztat pracy;
 - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 8) przestrzegać dyscypliny pracy poprzez rzetelne pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem, natychmiastowe informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 9) prawidłowo prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, terminowo dokonywać wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 10) brać udział w życiu Szkoły poprzez uczestnictwo lub organizację uroczystości i imprez szkolnych, opiekę nad uczniami skupionymi w organizacji lub innej formie organizacyjnej;
 - 11) uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochraniać dane osobowe uczniów i ich rodziców;
 - 13) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe relacje pracownicze;

- 14) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 15) dbać o dobro Szkoły jako zakładu pracy oraz chronić jej mienie.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzania rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
 - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą klasy;
 - 7) realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 8) przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji wymaganych prawem;
 - 9) współpraca z wychowawcami klas i specjalistami;
 - 10) współpraca z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy uczniów;
 - 11) indywidualizacja pracy, motywowanie uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym Szkoły;
 - 12) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem w ostatnim roku nauki w Szkole egzaminu oraz innych form diagnozowania osiągnięć uczniów;
 - 13) rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji szkolnej związanej z realizowanymi zadaniami;
 - 14) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 15) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 16) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 17) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
 - 18) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez Dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
 - 4) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
 - 5) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, wycieczkach, w czasie pełnienia dyżurów;
 - 6) naruszenie nietykalności cielesnej ucznia;
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru i innego zagrożenia.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki

- pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
- 2) decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów uczniów;
 - 3) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar statutowych dla uczniów;
 - 4) uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego;
 - 5) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
 - 6) pracy w warunkach umożliwiających realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - 8) wynagrodzenia i urlopu wypoczynkowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W ramach czasu pracy, o którym mowa w § 57 ust. 4, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest:
- 1) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach;
 - 2) prowadzić inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) prowadzić i organizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 4) uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej, spotkaniach zespołów nauczycielskich oraz w zebraniach i konsultacjach z rodzicami.
6. Nauczyciel powinien również:
- 1) stanowić wzór osobowości prawej i szlachetnej, wrażliwej i odpowiedzialnej, o postawie otwartej na drugiego człowieka;
 - 2) opierać swoje relacje z innymi nauczycielami Szkoły na wzajemnym szacunku i koleżeństwie wynikającymi ze wspólnych wartości i celów działania oraz świadomości społecznej wykonywanego zawodu;
 - 3) powstrzymywać się od wydawania negatywnych ocen na temat innych pracowników Szkoły w obecności osób postronnych, dbając o wizerunek Szkoły;
 - 4) wykazywać stałą troskę o prestiż i swój wizerunek w Szkole i środowisku lokalnym, postępując ze społecznie przyjętymi normami moralnymi;
 - 5) przekazywać w sposób jasny i czytelny uczniowi i jego rodzicom lub opiekunom wiedzę o tym, jak rozpoznaje jego sytuację i problemy oraz informować o celach swoich działań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych, stosowanych metodach, wynikach i ocenach uzyskiwanych przez ucznia;
 - 6) dążyć do uzyskania zrozumienia odbiorców dla przekazywanych przez siebie treści, wynikających z podstawy programowej i akceptację dla planowanych działań;
 - 7) mieć świadomość, że jedynie wspiera rodziców w ich pracy wychowawczej zgodnie z posiadanymi kompetencjami, w sytuacjach problemowych wykraczających poza zakres kompetencji powinien wskazywać instytucje mogące pomóc w rozwiązaniu zaistniałego problemu;
 - 8) reagować w sytuacjach, gdy w Szkole lub poza nią, w ramach sprawowanej opieki nad uczniami, zagrożone jest zdrowie, bezpieczeństwo oraz łamane są społecznie przyjęte normy moralne, informując wychowawcę, pedagoga, dyrektora, rodziców lub w przypadku złamania prawa – odpowiednie organy.

- 9) dbać o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy, bez względu na jakiegokolwiek indywidualne cechy uczniów i ich rodziców czy też na jego osobisty do nich stosunek;
- 10) powinien być wyczulony na wszelkie patologie życia szkolnego i społecznego, bowiem bierna postawa wobec nagannych zachowań jest przyzwoleniem na brutalizację życia szkolnego i publicznego, a szczególności należy:
 - a) przeciwstawiać się przemocy i agresji,
 - b) reagować w przypadku naruszania zakazu spożywania alkoholu i palenia papierosów w budynku Szkoły,
 - c) dbać, by Szkoła była wolna od narkotyków,
 - d) walczyć z wszelkimi aktami wandalizmu czy kradzieży.
7. Nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby cechy różnicujące odbiorców jego działań, takie jak rasa, narodowość, światopogląd i system wartości, pozycja społeczna, sytuacja materialna, poglądy polityczne, a także stosunek do Szkoły i edukacji oraz charakter problemów wychowawczych w żaden sposób nie pociągały za sobą dyskryminacji tych osób w środowisku Szkoły i w dostępie do dóbr edukacyjnych.
8. Oceniając uczniów, nauczyciel nie może kierować się własnymi sympatiami, antypatiami oraz ulegać wpływowi osób trzecich.
9. Powinnością nauczyciela jest utrzymywanie wysokiej kultury osobistej.
10. Nauczyciel nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztowności ucznia i jego rodziców lub opiekunów korzyści osobistych. W trosce o godność zawodu nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być przez ucznia lub inne osoby interpretowane jako korupcyjne.
11. Nauczyciel, naruszający zasady etyki zawodowej, winien podjąć natychmiastowe działania, które mają na celu usunięcie skutków swojego postępowania i naprawienie powstałych szkód, ma również obowiązek reagować na znane sobie fakty odstępstwa od zasad etyki zawodowej ze strony innych nauczycieli.
12. Doświadczony nauczyciel winien otoczyć opieką nauczycieli rozpoczynających pracę, służąc im radą i pomocą, dawać im przykład osobistego zaangażowania oraz rzetelnego wykonywania obowiązków. Powinien zachęcać ich do podejmowania własnych inicjatyw, wspierać ich w rozwoju zawodowym, a nie demotywowować. Powinnością nauczyciela jest uważne słuchanie i w konsekwencji wyciąganie przez młodszego współpracownika wniosków będących źródłem późniejszego doświadczenia zawodowego oraz umiejętności współpracy.
13. Nauczyciele Szkoły powinni tworzyć zespół ludzi wspierających i wspomagających się w realizacji wspólnego celu, jakim jest nauczanie i wychowanie.

§ 61

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę i terapeutę pedagogicznego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem uczniów sprawiających trudności w realizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;

- 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez młodzież szkolną;
- 4) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży lub nadzorującymi przestrzeganie praworządności w zakresie wspólnego oddziaływania uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej;
- 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 7) czuwanie nad kompletowaniem odpowiedniej dokumentacji uczniów do badań psychologiczno-pedagogicznych;
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie poradnictwa zawodowego i przekazywanie informacji z tej placówki;
- 9) wnioskowanie, w razie potrzeby, o kierowanie spraw uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich;
- 10) wnioskowanie o pomoc materialną dla młodzieży żyjącej w trudnych warunkach materialnych;
- 11) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 12) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych oraz udzielanie im pomocy i porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych lub w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 13) prowadzenie i nadzorowanie profilaktyki w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom;
- 14) koordynowanie ewidencji losów absolwentów szkoły;
- 15) współpraca z wychowawcami i innymi nauczycielami w egzekwowaniu od uczniów przestrzegania ustaleń regulaminów szkolnych;
- 16) diagnozowanie i dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentowanie opracowań i wniosków na zebraniach rad pedagogicznych;
- 17) koordynowanie prac nad konstruowaniem i realizacją szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 18) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 19) 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 dotyczących stanu epidemii;
- 20) 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;
- 21) wykonywanie zleconych przez Dyrektora szkoły zadań z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi Szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
- 22) przygotowanie zleconych przez Dyrektora szkoły dokumentów, materiałów, sprawozdań, projektów, w tym rocznego sprawozdania o sytuacji opiekuńczo-

- wychowawczej Szkoły oraz o efektywności udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) prowadzenie dokumentacji pracy pedagoga szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy m.in.:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem ds. organizowania i udzielania 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 uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi.
4. Do zadań psychologa szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 5) służenie radą i pomocą uczniom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń szkolnych bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców, wychowawców świetlicy i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwiązywaniu indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) udzielanie porad i konsultacji;
- 10) 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 dotyczących stanu epidemii;
- 11) psycholog szkolny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej;
- 12) wykonywanie zleconych przez Dyrektora szkoły zadań z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi Szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
- 13) przygotowanie zleconych przez Dyrektora szkoły projektów opinii i materiałów analitycznych, w tym oceny efektywności udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy psychologa zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W przypadku braku w Szkole stanowiska psychologa jego zadania realizuje pedagog szkolny.
6. Do zadań logopedy szkolnego należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania 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;

- 5) prowadzenie dokumentacji pracy logopedy zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 62

W Szkole zatrudniony jest nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, który wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 63

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się, w miarę możliwości, oddziałem przez cały okres nauczania, tj. w oddziale „0”, w kl. I-III i w kl. IV-VIII.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego, przeniesienia nauczyciela, na pisemny i umotywowany wniosek rodziców, a także z przyczyn organizacyjnych, np. przebywanie

nauczyciela na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim czy dla poratowania zdrowia. Ostateczna decyzja w tej sprawie należy do Dyrektora szkoły.

4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
 - 4) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
 - 5) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
 - 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowości, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu wychowawczo-profilaktycznego klasy;
 - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 10) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 13) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce poprzez: zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie

- wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych relacji między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogaceniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
 - 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości, stwarzanie warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także poprzez powierzanie zadań na rzecz spraw i osób innych, zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
 - 20) współpraca z rodzicami w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
7. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 8. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny (dziennik papierowy w szkole filialnej), arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) pisze opinie o uczniach do innych szkół, poradni itp.;
 - 4) wypełnia świadectwa szkolne;
 - 5) wypełnia arkusze ocen uczniów klas I-VIII;
 - 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 64

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, do obowiązków których w szczególności należy:
 - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
 - 2) przestrzeganie Regulaminu Pracy;

- 3) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora szkoły;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami administracji i obsługi dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
 3. Obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor szkoły w zakresach obowiązków dołączonych do akt pracownika.
 4. Ilość etatów pracowników administracji i obsługi określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym szkoły.
 5. W szkole, zgodnie z przepisami, został powołany zewnętrzny inspektor ochrony danych osobowych.

Rozdział VII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 65

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 89.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 Ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych 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.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich 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.
 7. Wychowawca 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;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciele opracowują pisemnie i przechowują w swojej dokumentacji.
 9. Określone przez nauczycieli i wynikające z realizowanego programu wymagania edukacyjne przekazywane są uczniom na pierwszych zajęciach przedmiotu, odnotowując ten fakt w dzienniku zajęć lekcyjnych przy temacie lekcji. Natomiast rodzicom udostępniane są na stronie internetowej Szkoły w terminie do 15 września.
 10. Informacje, o których mowa w ust. 7, wychowawcy przekazują ustnie uczniom (do 15 września) podczas zajęć z wychowawcą, a rodzicom na pierwszym zebraniu nie później jednak niż do 15 października.
 11. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 12. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
13. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice ucznia uzyskują podczas zebrań i w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.

§ 66

1. Uczeń obcokrajowiec podlega ocenianiu na zasadach wskazanych w przepisach ogólnych.
2. Ocenianie ucznia obcokrajowca lub ucznia powracającego z zagranicy polega na stosowaniu odrębnych kryteriów i narzędzi, które pozwolą zbadać poziom wiedzy i zdobytych umiejętności uwzględniając stopień znajomości języka polskiego.
3. Ocenianie ucznia obcokrajowca lub ucznia powracającego z zagranicy powinno stanowić rzetelną informację o jego postępach i pełnić funkcję motywującą do dalszej nauki zachowując następujące warunki:
 - 1) ustalenie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, które będą dostosowane do stopnia znajomości przez ucznia języka polskiego;
 - 2) stosowanie różnorodnych narzędzi służących sprawdzaniu wiedzy i umiejętności dostosowanych do poziomu opanowania języka polskiego (np. testy wyboru, wykresy, mapy itp.);
 - 3) stosowanie języka instrukcji przy formułowaniu zadań – krótkie, proste, jasne komunikaty;
 - 4) ustalenie wymagań odnoszących się tylko do tych wiadomości i umiejętności, które uczeń nabył o treści spreparowane przez nauczyciela lub uczestnicząc w innych formach aktywności tj. praca w zespole, udział w projekcie itp.
 - 5) uwzględnianie w ocenie zaangażowania w pracę, podejmowania prób rozwiązania zadania lub problemu – na etapie początkowym nie należy oceniać strony językowej – najważniejsza jest komunikacja, czyli zaakceptowanie każdej informacji świadczącej o zrozumieniu przez ucznia tematu, zadania itp.;
 - 6) stosowanie oddzielnych kryteriów oceny prac ucznia obcokrajowca lub ucznia powracającego z zagranicy;
 - 7) uwzględnienie w kryteriach oceniania postępów ucznia;

- 8) uwzględnianie warunków bytowych ucznia w przypadku powtarzających się nieprzygotowań do zajęć.

§ 67

1. Dyrektor 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 zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
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. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 68

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej w oparciu o wymagania edukacyjne. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 79 ust. 1 pkt 2 – 5 są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 4 w Szkole podczas zebrań, godzin dostępności dla rodziców, a także w innym umówionym z nauczycielem terminie.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie

Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 69

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy trwa od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych do klasyfikacji śródrocznej, drugi – dzień po klasyfikacji śródrocznej do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego:
 1. w ciągu ostatnich 10 dni nauki poprzedzających zimową przerwę w przypadku, kiedy zakończenie ferii przewidziane jest do połowy lutego;
 2. w przypadku, kiedy termin zimowej przerwy, decyzją ministra właściwego do spraw oświaty, zostanie wyznaczony na drugą połowę lutego, klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w ciągu ostatniego tygodnia stycznia;
 3. w przypadku, kiedy termin zimowej przerwy, decyzją ministra właściwego do spraw oświaty, zostanie wyznaczony na drugą połowę stycznia, klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w ciągu pierwszych 10 dni lutego.
3. Klasyfikowanie uczniów w ostatnim okresie jest klasyfikowaniem rocznym i uwzględnia osiągnięcia ucznia ze wszystkich okresów.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

§ 70

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów i rodziców o ustalonych przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje uczniów i rodziców o ustalonych przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego.
3. O przewidywanej śródrocznej i rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani na piśmie (rodzic fakt zapoznania się z przewidywanymi ocenami potwierdza swoim własnoręcznym podpisem) oraz poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

§ 71

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia z uwzględnieniem obowiązujących kryteriów oceniania zachowania.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena

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

3. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może zostać zmieniona, jeżeli w czasie między ustaleniem oceny a zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej uczeń dopuścił się szczególnie rażącego wybryku i naruszenia obowiązków ucznia określonych w § 89. O podjętych działaniach związanych z ponownym ustaleniem rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca jest obowiązany niezwłocznie powiadomić rodziców ucznia. Wychowawca informuje o zaistniałym incydencie i konieczności ponownego ustalenia uczniowi oceny zachowania na zebraniu Rady Pedagogicznej.

§ 72

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” tylko przy ocenach bieżących. Znak „+” nie stawia się przy ocenie celującej, znaku „-” przy ocenie niedostatecznej.
3. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Dopuszcza się stosowanie skrótów: cel, bdb, db, dst, dop, ndst przy ocenianiu bieżącym.
5. 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 wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. W szkole stosuje się ocenianie kształtujące lub jego elementy.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym wpisuje się według skali, o której mowa w ust. 1, natomiast w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
8. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.

§ 73

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia; korzysta z nowości technologii informacyjnej; potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy; osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania; potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, wyszukiwać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach; samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował w większości zakres umiejętności i wiedzy określony w podstawach programowych; potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, samodzielnie wnioskować, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się; rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować; rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny; współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy; rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą kolegów lub nauczyciela;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który wykazuje w wiadomościach i umiejętnościach tak duże braki, że uniemożliwiają mu one dalsze zdobywanie wiedzy; nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 74

1. W przypadku organizacji kształcenia na odległość, z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Uczniowie będą oceniani przez nauczycieli za swoją pracę zdalną zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania. Oceny będą wpisywane do dziennika elektronicznego.
3. Udostępniając uczniom zadania do pracy zdalnej, nauczyciel może zdecydować, które z nich będą podlegały ocenie, informując o tym wcześniej uczniów. Nauczyciel określa sposób, termin odesłania wykonanej pracy.
4. Wystawiając ocenę półroczną/roczną należy brać pod uwagę dotychczasową pracę ucznia na danej lekcji, jak również specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.
5. Ocenę półroczną/roczną zachowania wystawia wychowawca klasy. Opiera się on na zasadach ujętych w Statucie Szkoły, jak również na własnych obserwacjach zachowania ucznia. Dokonując takiej oceny także należy brać pod uwagę specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.

§ 75

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 82.
6. Ocenianie zachowania uczniów w czasie kształcenia na odległość może polegać 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.
7. 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).
8. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideolekcji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji.

§ 76

Kryteria ocen z zachowania:

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) Wywiązuje się z obowiązków ucznia:
 - a) sporadyczne spóźnienia (do 3 w okresie),
 - b) najczęściej przygotowany do zajęć (odpowiedni strój na wychowaniu fizycznym, materiały na plastykę i zajęcia techniczne), dopuszczalne jest 1 zgłoszenie w półroczu braku stroju czy materiałów z każdego przedmiotu,
 - c) zawsze sumiennie wykonuje zadania mu powierzone,
 - d) dba o porządek w klasie i szkole,
 - e) nie otrzymuje żadnych negatywnych uwag (ustnych lub pisemnych),
 - f) nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - 2) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) uczciwie postępuje w życiu codziennym i krytycznie reaguje na zło,
 - b) jest aktywny społecznie, stanowiąc wzór do naśladowania (np. bierze czynny udział w pracach samorządu klasowego i szkolnego),
 - c) inicjuje i wykonuje prace społecznie użyteczne na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) z własnej inicjatywy pomaga innym w szczególności kolegom niepełnosprawnym,

- e) umiejętnie współdziała w zespole i podejmuje się odpowiedzialności za wyniki jego pracy,
 - f) nie niszczy mienia szkolnego,
 - g) nie kłamie,
 - h) zawsze zmienia obuwie;
- 3) Dbą o honor i tradycje szkoły:
- a) godnie reprezentuje szkołę poza jej murami,
 - b) przyczynia się do propagowania dobrego imienia szkoły w środowisku,
 - c) stosownie ubiera się na uroczystości szkolne (biała bluzka, koszula, ciemna spódnica, spodnie),
 - d) piętnuje niegodziwe postępowanie;
- 4) Dbą o piękno mowy ojczystej:
- a) troszczy się o kulturę słowa, jego wypowiedzi są składne i staranne,
 - b) nigdy nie używa słów nieprzyzwoitych, wulgaryzmów,
 - c) udowadnia rozwój intelektualny poprzez udział w uroczystościach szkolnych;
- 5) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie korzysta z innych używek,
 - b) ceni sport jako sposób na zdrowie,
 - c) dba o higienę osobistą,
 - d) nie wychodzi podczas zajęć lekcyjnych poza szkołę i nie opuszcza niepotrzebnie terenu szkoły;
- 6) Godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
- a) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
 - b) ubiera się stosownie do okazji;
- 7) Okazuje szacunek innym osobom:
- a) grzecznie odnosi się do kolegów, nie dokucza słabszym, nie poniża innych,
 - b) przejawia należyty szacunek do nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły i innych osób z którymi ma kontakt,
 - c) przejawia należyty szacunek dla wartości rodzinnych.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) Wywiązuje się z obowiązków ucznia:
- a) ma do 5 spóźnień,
 - b) najczęściej przygotowany do zajęć (odpowiedni strój na wychowaniu fizycznym, materiały na plastykę i zajęcia techniczne) dopuszczalne są 2 w okresie zgłoszenia braku stroju czy materiałów z każdego przedmiotu,
 - c) zawsze sumiennie wykonuje zadania mu powierzone,
 - d) dba o porządek w klasie i szkole,
 - e) nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- a) uczciwie postępuje w życiu codziennym,
 - b) jest aktywny społecznie,
 - c) inicjuje i wykonuje prace społecznie użyteczne na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) pomaga innym, również kolegom niepełnosprawnym,
 - e) umiejętnie współdziała w zespole i podejmuje się odpowiedzialności za wyniki jego pracy,
 - f) nie niszczy mienia szkolnego,

- g) nie kłamię,
 - h) zawsze zmienia obuwie;
- 3) Dbą o honor i tradycje szkoły:
- a) godnie reprezentuje szkołę poza jej murami,
 - b) przyczynia się do propagowania dobrego imienia szkoły w środowisku,
 - c) stosownie ubiera się na uroczystości szkolne (biała bluzka, koszula, ciemna spódnica, spodnie),
 - d) piętnuje niegodziwe postępowanie;
- 4) Dbą o piękno mowy ojczystej:
- a) troszczy się o kulturę słowa, jego wypowiedzi są składne i staranne,
 - b) nigdy nie używa słów nieprzyzwoitych, wulgaryzmów,
 - c) udowadnia rozwój intelektualny poprzez udział w życiu artystycznym szkoły;
- 5) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie korzysta z innych używek,
 - b) ceni sport jako sposób na zdrowie,
 - c) dba o higienę osobistą,
 - d) nie wychodzi podczas zajęć lekcyjnych poza szkołę i nie opuszcza niepotrzebnie terenu szkoły;
- 6) Godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
- a) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
 - b) ubiera się stosownie do okazji;
- 7) Okazuje szacunek innym osobom:
- a) grzecznie odnosi się do kolegów, nie dokucza słabszym, nie poniża innych,
 - b) przejawia należyty szacunek do nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły i innych osób z którymi ma kontakt,
 - c) przejawia należyty szacunek dla wartości rodzinnych.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) Wywiązuje się z obowiązków ucznia:
- a) ma do 10 spóźnień,
 - b) sumiennie wykonuje zadania mu powierzone,
 - c) dba o porządek w klasie i szkole,
 - d) zdarzają mu się negatywne uwagi dotyczące jego zachowania;
- 2) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- a) uczciwie postępuje w życiu codziennym,
 - b) jest aktywny społecznie,
 - c) wykonuje prace społecznie użyteczne na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) na polecenie nauczycieli, pracowników szkoły pomaga innym w szczególności osobom niepełnosprawnym,
 - e) umiejętnie współdziała w zespole,
 - f) nie niszczy mienia szkolnego,
 - g) nie kłamię,
 - h) sporadycznie nie zmienia obuwia;
- 3) Dbą o honor i tradycje szkoły:
- a) godnie reprezentuje szkołę poza jej murami,
 - b) stosownie ubiera się na uroczystości szkolne (biała bluzka, koszula, ciemna spódnica, spodnie);

- 4) Dbą o piękno mowy ojczystej:
 - a) troszczy się o kulturę słowa,
 - b) nie używa słów nieprzyzwoitych, wulgaryzmów;
 - 5) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie korzysta z innych używek,
 - b) ceni sport jako sposób na zdrowie,
 - c) dba o higienę osobistą,
 - d) nie wychodzi podczas zajęć lekcyjnych poza szkołę i nie opuszcza terenu szkoły;
 - 6) Godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
 - a) ma wysoką kulturę osobistą,
 - b) ubiera się stosownie do okazji;
 - 7) Okazuje szacunek innym osobom:
 - a) grzecznie odnosi się do kolegów, nie dokucza słabszym, nie poniża innych,
 - b) przejawia należyty szacunek do nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły i innych osób z którymi ma kontakt,
 - c) przejawia należyty szacunek dla wartości rodzinnych.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) Wywiązuje się z obowiązków ucznia:
 - a) ma do 15 spóźnień,
 - b) niezbyt sumiennie wykonuje zadania mu powierzone,
 - c) nie zwraca uwagi na porządek w klasie i szkole, zdarza mu się bałaganić na terenie szkoły i poza nią,
 - d) czasami przeszkadza w prowadzeniu lekcji (ma maksymalnie 6 uwag pisemnych na ten temat);
 - 2) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) uczciwie postępuje w życiu codziennym,
 - b) nie niszczy mienia szkolnego,
 - c) niechętnie pomaga innym, w szczególności kolegom niepełnosprawnym,
 - d) nie kłamie,
 - e) czasem nie zmienia obuwia;
 - 3) Dbą o honor i tradycje szkoły:
 - a) utożsamia się ze szkołą,
 - b) czasem ubiera się niestosownie na uroczystości szkolne (brak białej bluzki, koszuli, ciemnej spódnicy, spodni);
 - 4) Dbą o piękno mowy ojczystej:
 - a) troszczy się o kulturę słowa,
 - b) stara się nie używać słów nieprzyzwoitych, wulgaryzmów;
 - 5) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie korzysta z innych używek,
 - b) dba o higienę osobistą,
 - c) sporadycznie wychodzi podczas zajęć lekcyjnych poza szkołę i opuszcza teren szkoły;
 - 6) Godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
 - a) jego kultura osobista budzi pewne zastrzeżenia,
 - b) sporadycznie nie ubiera się stosownie do okazji;
 - 7) Okazuje szacunek innym osobom:

- a) zdarza mu się niegrzecznie odnosić do kolegów, ale nie dokucza słabszym,
 - b) przejawia należyty szacunek do nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) Nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia:
 - a) ma do 20 spóźnień,
 - b) nie wykonuje zadań mu powierzonych,
 - c) nie dba o porządek w klasie i szkole,
 - d) często przeszkadza w prowadzeniu lekcji, otrzymuje częste uwagi negatywne ustne lub pisemne;
 - 2) Nie zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) niszczy świadomie mienie szkolne,
 - b) zdarza mu się kłamać,
 - c) nie pomaga innym,
 - d) nie zmienia obuwia,
 - e) nie zawsze uczciwie postępuje w życiu codziennym;
 - 3) Nie zawsze dba o honor i tradycje szkoły:
 - a) źle wyraża się o szkole i osobach w niej pracujących,
 - b) lekceważy pracowników,
 - c) nie ubiera się stosownie na uroczystości szkolne;
 - 4) Nie zawsze dba o piękno mowy ojczystej:
 - a) nie troszczy się o kulturę słowa,
 - b) używa słów nieprzyzwoitych, wulgaryzmów;
 - 5) Nie zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) pije alkohol, pali papierosy, korzysta z innych używek,
 - b) jego higiena osobista budzi zastrzeżenia,
 - c) często przebywa podczas zajęć lekcyjnych poza szkołą i opuszcza niepotrzebnie teren szkoły;
 - 6) Nie zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
 - a) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia,
 - b) ubiera się niestosownie do okazji, nosi wyzywające stroje, makijaż itp.,
 - c) wywiera niekorzystny wpływ na kolegów;
 - 7) Nie zawsze okazuje szacunek innym osobom:
 - a) niegrzecznie odnosi się do kolegów, dokucza słabszym, poniża innych,
 - b) nie przejawia należytego szacunku do nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły i innych osób.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) Nie wywiązuje się z obowiązków ucznia:
 - a) nie przygotowuje się do zajęć,
 - b) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, otrzymuje częste uwagi ustne i pisemne, naganę od wychowawcy lub dyrektora;
 - 2) Nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) nieuczciwie postępuje w życiu codziennym,
 - b) nie odróżnia podstawowych wartości dobra i zła,
 - c) bezkrytycznie ulega złym wpływom,
 - d) nie zmienia obuwia,
 - e) świadomie niszczy mienie szkolne i społeczne,

- f) kłamię, wprowadza w błąd kolegów i nauczyciela, fałszuje dokumentację szkolną: usprawiedliwienia, oceny;
- 3) Nie dba o honor i tradycje szkoły:
 - a) wulgarnie wyraża się o szkole i osobach w niej pracujących,
 - b) lekceważy pracowników, znieważa ich słownie;
- 4) Nie dba o piękno mowy ojczystej:
 - a) używa słów nieprzyzwoitych, wulgaryzmów;
- 5) Nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) pije, pali, korzysta z innych używek,
 - b) nie dba o higienę osobistą,
 - c) nagminnie przebywa podczas zajęć lekcyjnych poza szkołą i opuszcza niepotrzebnie teren szkoły;
- 6) Niegodnie i niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
 - a) negatywnie wyróżnia się brakiem elementarnych zasad kultury osobistej,
 - b) nie dba o stosowny wygląd,
 - c) wywiera niekorzystny wpływ na kolegów;
- 7) Nie okazuje szacunku innym osobom:
 - a) niegrzecznie odnosi się do kolegów, dokucza słabszym, poniża innych,
 - b) nie przejawia szacunku do nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, ordynarnie odnosi się do innych,
 - c) popada w konflikt z prawem poprzez kradzieże, włamania, bijatyki, wyłudzenie pieniędzy,
 - d) jest podejrzany o wykroczenie przeciw szkole.

§ 77

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia, według określonych kryteriów wymagań dla każdego poziomu nauczania, w zakresie edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, społecznej, plastycznej, muzycznej, technicznej, informatycznej, wychowania fizycznego oraz językowej, z języka obcego nowożytnego.
3. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania w klasach I – III uwzględnia się:
 - a) przestrzeganie zasad i norm postępowania,
 - b) kulturę osobistą, właściwy stosunek do nauczycieli, innych pracowników Szkoły i kolegów,
 - c) używanie na co dzień form grzecznościowych,
 - d) pomoc innym,
 - e) umiejętność współpracy w grupie i zabawie z kolegami,
 - f) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - g) obowiązkowość, dokładność i punktualność,

- h) zaangażowanie i aktywność na zajęciach,
 - i) słuchanie i rzetelne wypełnianie poleceń,
 - j) dbałość o wygląd własny, ład i porządek wokół siebie i w najbliższym otoczeniu,
 - k) poszanowanie mienia własnego i innych,
 - l) dbałość o podręczniki, zeszyty i przybory szkolne,
 - m) udział w konkursach.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 6. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-III są ustalane według następującej skali:
 - 1) 6 – celujący (poziom najwyższy);
 - 2) 5 – bardzo dobry (poziom wysoki);
 - 3) 4 – dobry (poziom średni);
 - 4) 3 – dostateczny (poziom niski);
 - 5) 2 – dopuszczający (poziom bardzo niski);
 - 6) 1 – niedostateczny (poziom najniższy).
 7. Przy ocenach bieżących stosuje się znaki „+” i „-”. Znaku „+” nie stawia się przy ocenie celującej, znaku „-” przy ocenie niedostatecznej.
 8. Oceny, o których mowa w ust. 1 sporządza wychowawca i na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje uczniów i rodziców o ustalonej przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o ustalonej przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego.
 9. O przewidywanej śródrocznej i rocznej negatywnej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej negatywnej ocenie zachowania, uczniów i jego rodzice są informowani na piśmie (rodzic fakt zapoznania się z przewidywanymi ocenami potwierdza swoim własnoręcznym podpisem) oraz poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

§ 78

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 72 ust 1.

§ 79

1. Bieżące sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących, odbywa się w następujących formach:
 - 1) słuchanie – szczególnie w klasach I-III;
 - 2) wypowiedzi ustne – obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich jednostek tematycznych, bieżącego działu lub działów programowych zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych. Ocenie podlega zakres i treść wypowiedzi (poprawność, logiczność, słownictwo, kultura języka);

- 3) kartkówki – krótkie pisemne sprawdziany trwające nie dłużej niż 20 minut i obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich jednostek tematycznych lub realizowanego działu bieżącego;
 - 4) klasówki – obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej niż jednego działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych;
 - 5) dyktanda (pisanie z pamięci i pisanie ze słuchu w klasach I-III):
 - a) każde dyktando poprzedza lekcja powtórzeniowa poświęcona danej zasadzie ortograficznej lub słownictwu tematycznemu,
 - b) podstawę oceny stanowi liczba popełnionych błędów:
 - bezbłędnie – celujący (6)
 - 1 błąd I kategorii „ortograficzny” – bardzo dobry (5)
 - 2 błędy – dobry (4)
 - 3 błędy – dostateczny (3)
 - 4 błędy – dopuszczający (2)
 - 5 i więcej – niedostateczny (1),
 - c) trzy błędy interpunkcyjne lub literowe traktowane są na równi z jednym błędem ortograficznym.
 - 6) sprawdziany pisemne (prace kontrolne), w tym sprawdziany powtórzeniowe, obejmujące materiał nauczania większy niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne;
 - 7) posługiwanie się źródłami tekstowymi, w tym znajomość lektur, orientacja na mapie, korzystanie ze słowników;
 - 8) technika czytania – szczególnie w klasach I-IV;
 - 9) prace długoterminowe i prace projektowe;
 - 10) aktywność przejawiająca się czynnym udziałem w lekcji, wykonaniem dodatkowych prac, efektywną pracą w grupie;
 - 11) inne sposoby prezentacji osiągnięć edukacyjnych ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian pisemny, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, nauczyciel wpisuje do dziennika oraz informuje uczniów o jego zakresie, formie i terminie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Każdy sprawdzian pisemny winien być poprzedzony powtórzeniem oraz omówieniem kryteriów oceny, a zakończony omówieniem i poprawą w ciągu dwóch następnych tygodni.
 3. Kartkówki i dyktanda, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 5, nie wymagają zapowiadania.
 4. Sprawdziany pisemne i kartkówki mogą mieć formę testu.
 5. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone maksymalnie trzy sprawdziany pisemne.
 6. W ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż jeden sprawdzian pisemny.
 7. Jeśli zaplanowane formy kontroli pracy i osiągnięć ucznia uwzględniają możliwość oceny na podstawie liczby uzyskanych punktów, w dzienniku lekcyjnym nauczyciel odnotowuje stopień na podstawie procentowego wyniku osiągniętego przez ucznia. Przyjęto zasadę:
 - 100 - 95% – celujący
 - 94 - 85% – bardzo dobry
 - 84 - 75% – dobry
 - 74 - 51% – dostateczny
 - 50 - 31% – dopuszczający
 - 30 - 0% – niedostateczny.

8. Nie sprawdza się osiągnięć edukacyjnych uczniów w formie sprawdzianów pisemnych oraz wypowiedzi ustnych w pierwszym dniu nauki po feriach zimowych, po zimowej i po wiosennej przerwie świątecznej.
9. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów otrzymuje jedną ocenę bieżącą.
10. Przy ocenie prac plastycznych, technicznych i muzycznych, pod uwagę brany jest zarówno stopień spełnienia postawionych przez nauczyciela wymagań, jak wkład pracy i zaangażowanie ucznia.
11. W zakresie wychowania fizycznego ocenie podlega: sportowa postawa przejawiająca się w czynnym uczestnictwie w zajęciach, pomocą w ich organizacji i przyjmowaniem na siebie funkcji, umiejętności ruchowe badane za pomocą zadań kontrolno-oceniających i sprawność fizyczna (przyrost sprawności motorycznej). W dzienniku lekcyjnym nauczyciel odnotowuje ponadto: brak stroju, udział w zawodach.
12. Ocenę z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika lekcyjnego i podaje uczniom do wiadomości w ciągu 14 dni od daty sprawdzianu. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
13. Wszystkie oceny bieżące nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego.
14. W dzienniku elektronicznym znajdują się ustalone przez nauczycieli kategorie ocen bieżących.
15. Nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom informacje o postępach uczniów w nauce i zachowaniu poprzez:
 - 1) dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego;
 - 2) kontakty indywidualne z inicjatywy nauczycieli lub rodziców, w tym podczas godzin dostępności;
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – kontakt telefoniczny, elektroniczny lub listowny z inicjatywy nauczyciela lub rodziców.
16. Uczeń ma możliwość poprawy bieżącej oceny niedostatecznej i śródrocznej oceny niedostatecznej.
17. Nauczyciel może sprawdzić osiągnięcia edukacyjne ucznia, o którym mowa w ust. 16, w ustalonym przez siebie terminie i formie.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie uczestniczył w pracy kontrolnej lub uzyskał wynik niedostateczny ma prawo zaliczyć tę partię materiału w terminie 2 tygodni.
19. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie uczestniczył w pracy kontrolnej, zalicza podlegającą kontroli partię materiału na najbliższych zajęciach od pojawienia się w szkole.
20. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, polegające w szczególności na braku zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, przyborów, stroju sportowego, nieprzygotowaniu do odpowiedzi ustnej lub do kartkówki. Zgłoszone nauczycielowi nieprzygotowanie do zajęć nie zwalnia z zapowiadanych sprawdzianów pisemnych. Fakt zgłoszenia nieprzygotowania nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Ilość nieprzygotowań, które uczeń może zgłosić ustala nauczyciel danego przedmiotu i informuje uczniów na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym podczas przekazywania informacji o wymaganiach edukacyjnych.
21. Nauczyciel nie ocenia osiągnięć edukacyjnych ucznia na pierwszej lekcji po usprawiedliwionej, co najmniej tygodniowej nieobecności w Szkole.

22. Po ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, otrzymane przez ucznia oceny bieżące wpisywane są do dziennika w rubryce przeznaczonej na wpisywanie ocen uzyskanych w II półroczu.
23. Rodzice mają prawo do wglądu w prace ucznia w godzinach dostępności nauczyciela lub podczas wcześniej umówionego spotkania indywidualnego.
24. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę w rozmowie bezpośredniej.

§ 80

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się odpowiednio do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub do wychowawcy z pisemnym wnioskiem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana, z zastrzeżeniem ust. 2, w ciągu dwóch dni od daty przekazania przez wychowawcę oddziału informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
2. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o ile wszystkie nieobecności na tych zajęciach ma usprawiedliwione i skorzystał ze wszystkich zaproponowanych wcześniej przez nauczyciela sposobów zaprezentowania swojej wiedzy i umiejętności.
3. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana nauczyciel:
 - 1) podtrzymuje przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że uczeń spełnił wymagania na tę ocenę oraz w ciągu roku szkolnego miał wystarczające możliwości zaprezentowania swoich osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) może ustalić ocenę wyższą niż przewidywana, w tym na podstawie dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia – jeśli stwierdzi, że uczeń spełnia wymagania na ocenę przewidywaną oraz niektóre wymagania na ocenę wyższą niż przewidywana albo jeśli w ciągu roku szkolnego uczeń nie miał wystarczających możliwości zaprezentowania swoich osiągnięć edukacyjnych.
4. Dodatkowe sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, przeprowadza się w formie określonej przez nauczyciela nie później, niż w ciągu dwóch dni od daty złożenia wniosku.
5. Po rozpatrzeniu wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, odpowiednio nauczyciel lub wychowawca informuje pisemnie ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie rocznej.
6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 81

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana, w ciągu

dwóch dni od daty przekazania przez wychowawcę oddziału informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

2. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana wychowawca:
 - 1) podtrzymuje przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z kryteriami oceniania zachowania;
 - 2) może ustalić ocenę wyższą niż przewidywana – jeśli stwierdzi, że uczeń spełnia kryteria oceny przewidywanej oraz niektóre kryteria oceny wyższej niż przewidywana albo jeśli przy jej formułowaniu nie uwzględniono należycie kryteriów oceniania zachowania.
3. Po rozpatrzeniu wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana, wychowawca informuje pisemnie ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie rocznej.

§ 82

1. Uczeń lub rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna 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 zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
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 prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej 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, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 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. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna 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,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu 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.
 11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a jednocześnie ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 83

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
 - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,

przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 84 i § 85.
5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 84

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 85.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 85

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna 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.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 86

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć

ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 87

1. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz roczna ocena zachowania w klasie programowo najwyższej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu kończącego Szkołę albo był z niego zwolniony;
3. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział VII **Uczniowie Szkoły**

§ 88

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw;
 - 2) nauki;
 - 3) wolności religijnej lub własnych przekonań;
 - 4) wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii;
 - 5) informacji;
 - 6) wolności od przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 7) ochrony prywatności;
 - 8) ochrony zdrowia;
 - 9) zrzeszania się;
 - 10) równego traktowania wobec prawa szkolnego;
 - 11) praw proceduralnych;
 - 12) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 13) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 14) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;

- 15) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 16) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 17) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 18) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 19) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;
 - 20) uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych;
 - 21) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 22) zwracania się do Dyrektora szkoły, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 23) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 24) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych;
 - 25) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
 - 26) do pomocy socjalnej;
 - 27) bezpłatnych podręczników wypożyczanych z biblioteki szkolnej zgodnie ze „Szkolnym regulaminem korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów ćwiczeniowych” i bezpłatnych materiałów edukacyjnych.
2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w terminie 3 dni w przypadku naruszenia praw ucznia w drodze:
 - 1) ustnej do:
 - a) wychowawcy,
 - b) pedagoga/psychologa,
 - c) Dyrektora szkoły;
 - 2) pisemnej do:
 - a) Dyrektora,
 - b) Rady Pedagogicznej;
 3. W ciągu 14 dni uczeń lub jego rodzic otrzymuje odpowiedź pisemną od Dyrektora szkoły.
 4. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 89

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły oraz w programach i regulaminach szkolnych.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych oraz pobytu w Szkole należą:
 - 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych;
 - 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelną pracę nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności;
 - 3) punktualne uczęszczanie na zajęcia wynikające z planu zajęć;
 - 4) przygotowywanie się do każdego zajęcia, a w szczególności:

- a) przynoszenie wymaganych podręczników, zeszytów i przyborów szkolnych,
 - b) utrwalanie swojej wiedzy i zdobytych umiejętności,
 - c) przygotowywanie i przynoszenie wymaganych materiałów;
- 5) zachowywanie należytej uwagi podczas zajęć, nierozmawianie z innymi uczniami, zabieranie głosu tylko po upoważnieniu ich do tego przez nauczyciela;
 - 6) przebywanie podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych oraz bezwzględnie podporządkowanie się poleceniom nauczycieli dyżurujących;
 - 7) postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni;
 - 8) pozostawienie po sobie porządku w miejscach pobytu tj.: sala lekcyjna i gimnastyczna, biblioteka, świetlica, szatnie, stołówka, itp.;
 - 9) podczas nauczania na odległość uczestniczyć we wszystkich formach zdalnego nauczania proponowanych przez nauczyciela.
- 3. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie Szkoły należy noszenie czystego schludnego stroju z zachowaniem wymogów opisanych w § 97.
 - 4. Do obowiązków ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły należy przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń, o których mowa w § 96.
 - 5. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
 - 1) nieutrudnianie pracy osobom zatrudnionym w Szkole swoim celowym zachowaniem;
 - 2) nienarażanie nauczycieli i innych osób, pod opieką których pozostaje, a także pozostałych uczniów, na negatywne skutki swojego zachowania;
 - 3) nienaruszanie godności osobistej nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 4) stosowanie form grzecznościowych wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły i pozostałych uczniów;
 - 5) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych osób zatrudnionych w Szkole;
 - 6) uznawanie nietykalności osobistej nauczycieli, innych pracowników Szkoły i pozostałych uczniów.
 - 6. Ponadto, uczeń ma obowiązek:
 - 1) przekazywać terminowo wszelkie informacje kierowane do rodziców przez Szkołę;
 - 2) przychodzenia do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczania szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć (wyjątek stanowią uczniowie dowożeni, korzystający ze świetlicy);
 - 3) przynoszenia na zajęcia wychowania fizycznego stroju sportowego oraz obuwia sportowego z podeszwą niepozostawiającą śladów;
 - 4) przynoszenia w worku obuwia zmiennego, z podeszwą niepozostawiającą śladów;
 - 5) pozostawiać obuwie i wierzchnie okrycie wyłącznie w szatni;
 - 6) niepozostawiania w szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy.
 - 7) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, a w szczególności:
 - a) angażować się w życie klasy i Szkoły,
 - b) współtworzyć przyjazną i życzliwą atmosferę,
 - c) respektować ogólnie przyjęte normy współżycia społecznego, być uczciwym i prawdomównym,

- d) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- e) wywiązywać się z podjętych zobowiązań;
- 8) dbać o honor, tradycję i dobre imię Szkoły, a w szczególności:
 - a) poznać jej historię, symbole i tradycje,
 - b) tworzyć pozytywny wizerunek Szkoły w środowisku,
 - c) godnie reprezentować ją na zewnątrz,
 - d) okazywać szacunek symbolom narodowym, religijnym, szkolnym,
 - e) godnie i kulturalnie uczestniczyć w uroczystościach szkolnych i na rzecz środowiska lokalnego;
- 9) przestrzegać norm etycznych, zasad współżycia społecznego oraz zasad i norm kulturalnego zachowania;
- 10) dbać o piękno mowy ojczystej, nie używać wulgaryzmów;
- 11) szanować mienie własne, Szkoły i innych osób, a w szczególności podręczniki i materiały edukacyjne udostępnione nieodpłatnie przez Szkołę;
- 12) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a zwłaszcza:
 - a) pracować nad własnym charakterem i poprawą zachowania,
 - b) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa na terenie Szkoły i poza nią,
 - c) w swoim otoczeniu utrzymywać ład i porządek,
 - d) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o zdrowie,
 - e) powstrzymywać się od agresji oraz zachowań godzących w dobro innych osób lub stwarzających zagrożenie dla życia, zdrowia bądź porządku publicznego,
 - f) przestrzegać ustalonych zasad zachowania się w czasie przerw, nie opuszczać samowolnie budynku szkolnego w czasie zajęć i przerw;
- 13) bezwzględnie stosować się do ustaleń porządkowych i organizacyjnych oraz poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
- 5. W celu uniknięcia zagrożeń uczniów obowiązuje zakaz:
 - 1) przynoszenia na zajęcia organizowane przez Szkołę przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa,
 - 2) przynoszenia na zajęcia organizowane przez Szkołę lub posiadania używek, tj.: papierosów, w tym e-papierosów, alkoholu, substancji odurzających lub psychoaktywnych;
 - 3) palenia papierosów, picia alkoholu, stosowania środków odurzających lub psychoaktywnych;
 - 4) przebywania w salach lekcyjnych i zapleczach bez opieki nauczyciela;
 - 5) samowolnego wychodzenia z sali albo oddalania się od grupy bez zezwolenia nauczyciela;
 - 6) samowolnego oddalania się z budynku szkoły w trakcie lekcji i przerw do momentu zakończenia zajęć, samowolnego przechodzenia do obiektów sportowych;
 - 7) biegania po korytarzach i schodach, wspinania się na parapety, meble, poręcze, itp.

§ 90

Konsekwencje niedostosowania się ucznia do obowiązków, o których mowa w § 89 uwzględnione są w rozdziale VII dotyczącym oceniania.

§ 91

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) wyróżniające wyniki w nauce;
 - 2) wzorowe zachowanie;
 - 3) dobre lokaty w konkursach i olimpiadach;
 - 4) osiągnięcia sportowe;
 - 5) aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska;
 - 6) 100% frekwencję;
 - 7) wzorową frekwencję (maksymalnie w klasach I-III – 5 godzin lekcyjnych, a w klasach IV-VIII – 9 godzin lekcyjnych), z uwzględnieniem przyczyny nieobecności nie z winy ucznia, np. klęski żywiołowe, zdarzenie losowe;
 - 8) uzyskanie średniej co najmniej 5,0 (bez ocen niższych niż bardzo dobry) i wzorowej oceny zachowania;
 - 9) uzyskanie średniej co najmniej 5,3 (bez ocen niższych niż dobry) i wzorowej oceny zachowania;
 - 10) w klasach I-III za wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie.
2. Nagrodami są:
- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) wyróżnienie przez dyrektora szkoły na apel;
 - 3) przyznanie nagrody rzeczowej: dyplomu, książki, itp.;
 - 4) wystosowanie przez Dyrektora szkoły listu pochwalnego, gratulacyjnego do rodziców;
 - 5) otrzymanie tytułu „Uczeń Roku”. Tytuł ten przyznaje się w kategoriach klas I-III, IV-VI i VII-VIII szkoły podstawowej. Z każdej klasy jest nominowany jeden uczeń;
 - 6) otrzymanie tytułu „Sportowiec Roku”. Tytuł ten przyznaje się za znaczące miejsca we współzawodnictwie sportowym wewnątrzszkolnym i międzyszkolnym oraz za wzorową postawę „fair play” w dwóch kategoriach: dziewczęta i chłopcy według odrębnego regulaminu;
 - 7) otrzymanie tytułu „Kopernik Roku” w klasach IV-VIII szkoły podstawowej. Tytuł przyznaje się w trzech kategoriach: „Osobowość Roku”, „Społecznik Roku”, „Odkrycie Roku”. Wymienione kategorie nie muszą być przyznane w danym roku szkolnym.
3. Nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy lub organów szkoły.
4. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

§ 92

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 89 uczeń może być ukarany:
 - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) naganą wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców ucznia;
 - 3) ustnym upomnieniem Dyrektora;
 - 4) naganą Dyrektora – uczeń ukarany nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez szkołę;
 - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach dodatkowych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 6) przeniesieniem do równoległej klasy – wnioskuje wychowawca klasy, pedagog szkolny; ucznia przenosi Dyrektor.

§ 93

Zastosowanie kary na podstawie niniejszego statutu nie wyłącza możliwości zastosowania środków wychowawczych określonych w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

§ 94

1. Dyrektor udziela nagany w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą klasy.
2. O udzielonej naganie Dyrektora, pedagog informuje na piśmie rodziców ucznia.
3. Po wyczerpaniu oddziaływań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia – Dyrektor może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
4. Uchwałę o wnioskowaniu w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody dyrektora docelowej szkoły na przyjęcie ucznia.
5. Wniosek dotyczący ucznia przyjętego spoza obwodu szkoły nie wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 95

1. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
3. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
4. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary na czas próby (nie dłuższy niż 2 miesiące), jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu klasowego lub uczniowskiego, rady rodziców lub rady pedagogicznej.
5. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora szkoły. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni.

§ 96

1. Uczeń wnosi na teren szkoły telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodzica.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, kradzież czy zagubienie sprzętu przyniesionego przez ucznia.
3. Podczas zajęć edukacyjnych (również dodatkowych), a także przerw międzylekcyjnych obowiązuje ucznia całkowity zakaz używania telefonu komórkowego.
4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy (sprzęt elektroniczny).
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
6. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych po zajęciach lub przed zajęciami z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych – z zastrzeżeniem ust. 5.

7. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki. Pełną odpowiedzialność za sprzęt podczas wycieczki ponoszą rodzice/prawni opiekunowie ucznia – z zastrzeżeniem ust. 5.
8. Uczeń może korzystać na lekcji z telefonu, tabletu bądź innego urządzenia elektronicznego tylko w celach edukacyjnych, jeśli wymaga tego np. tok lekcji, na wyraźną prośbę nauczyciela.
9. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły skutkuje obniżeniem oceny z zachowania.

§ 97

1. Uczniów obowiązuje codzienny schludny ubiór z zachowaniem następujących wymogów:
 - 1) dostosowanie ubioru do istniejących warunków pogodowych i do realizowanych aktualnie zajęć (lekcje, wycieczki, imprezy szkolne, zajęcia pozalekcyjne);
 - 2) wszystkie elementy ubioru powinny być czyste i zadbane;
 - 3) ubiór powinien być bez elementów sprzecznych z przepisami prawa;
 - 4) żaden element stroju nie może manifestować treści niezgodnych z przepisami prawa.
2. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie (podeszwa nie może pozostawiać śladów).
3. Na zajęciach w sali gimnastycznej i w hali sportowej obowiązuje obuwie sportowe z podeszwą niepozostawiającą śladów i strój sportowy.
4. Podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego oraz w czasie reprezentowania Szkoły na zewnątrz, w czasie imprez okolicznościowych szkolnych i środowiskowych, konkursów oraz w dniach wskazanych przez wychowawcę oddziału, uczniowie ubrani są w szkolny strój galowy.
5. Strój galowy składa się z:
 - 1) białej koszulowej bluzki;
 - 2) białej koszuli;
 - 3) czarnej lub granatowej spódnicy;
 - 4) czarnych lub granatowych wizytowych spodni;
 - 5) czarnej lub granatowej sukienki;
 - 6) białego, granatowego lub czarnego swetra, lub żakietu, lub garnituru, zamiast marynarki dopuszcza się białą, granatową lub czarną jednolitą bluzę, pulower albo kamizelkę;
 - 7) obuwia wizytowego.

Rozdział IX **Przyjmowanie uczniów do Szkoły**

§ 98

1. Do klasy I Szkoły przyjmuje się:
 - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na wniosek rodziców.

2. O przyjęciu dziecka do danego oddziału klasy I decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
3. Komisja Rekrutacyjna dokonując przydziału uczniów do poszczególnych oddziałów klas I, kieruje się informacjami wynikającymi z diagnozy gotowości szkolnej dziecka w celu zapewnienia „równego startu”, tzn. równomiernego rozłożenia w oddziałach uczniów o zróżnicowanych potrzebach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Prośby i wnioski rodziców uczniów dotyczące przydzielenia dziecka do określonego oddziału mogą być uwzględnione przez Komisję pod warunkiem, że nie kolidują one z organizacją pracy Szkoły i kryteriami, o których mowa w ust. 4.
5. W szczególnych przypadkach decyzję o przydzieleniu ucznia do danego oddziału klasy I podejmuje indywidualnie Dyrektor szkoły.
6. 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.

§ 99

1. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego oraz o przydzieleniu do określonego oddziału decyduje Dyrektor.
2. Przeniesienie ucznia do innego oddziału może nastąpić na wniosek rodzica wyłącznie z ważnych udokumentowanych przyczyn.
3. Ostateczną decyzję w sprawie, o której mowa w ust. 2 podejmuje Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z wnioskiem i zasięgnięciu opinii wychowawców klas oraz pedagoga i psychologa szkolnego

Rozdział X **Bezpieczeństwo w Szkole i poza nią**

§ 100

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym – o wpuszczeniu lub wypuszczeniu z budynku szkoły decydują pracownicy obsługi (starszy woźny, szatniarz, sprzątaczką), mający prawo zatrzymywania wszystkich osób.
2. Pracownikowi obsługi nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu pracownik obsługi ma obowiązek natychmiast powiadomić Dyrektora (Wicedyrektora, Kierownika filii).
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na obiektach sportowych wszystkie drzwi zewnętrzne sali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się na obiekty sportowe.
4. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów określa harmonogram.
5. Za organizację szatni szkolnej odpowiada szatniarz. Uczniom nie wolno bez pozwolenia pracownika obsługi wchodzić do szatni. Zasady korzystania z szatni szkolnej zawiera regulamin.
6. Uczniom nie wolno oddalać się z terenu szkoły poza część szkolną pod rygorem ukarania

w myśl zapisów niniejszego statutu.

7. W Szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynków szkoły przed innymi zagrożeniami.
8. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
9. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
10. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
11. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora.
12. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
13. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.
14. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - 1) wejście główne do budynków szkoły;
 - 2) parter, pierwsze i drugie piętro szkoły;
 - 3) korytarz przy sali gimnastycznej;
 - 4) stołówka szkolna;
 - 5) parking na terenie szkoły;
 - 6) boisko wielofunkcyjne Orlik 2012;
 - 7) szkolny plac zabaw.
15. Rejestratory i podgląd kamer znajdują się w sekretariatach szkoły.
16. Budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.
17. Drogi ewakuacyjne szkoły oznaczone są w sposób wyraźny i trwały.
18. W ciągu trzech miesięcy od rozpoczęcia roku szkolnego Dyrektor organizuje próbą ewakuację.

§ 101

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć.
3. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami regulaminu wycieczek szkolnych.
4. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

§ 102

1. Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych, nauczyciele prowadzący te zajęcia, są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 2) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu kierownictwu szkoły;
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłoczne reagowanie na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym właściwego wychowawcy, który powiadamia o fakcie rodziców (prawnych opiekunów) w trybie określonym w regulaminie szkoły;
 - 5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu;
 - 6) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
2. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia, biologia, technika), opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
 3. W salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - 1) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - 3) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów,
 - 4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie,
 - 5) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu do skoku wzwyż.

§ 103

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów według harmonogramu.
2. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
3. W czasie zajęć dodatkowych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
4. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach.
5. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyrektor, kierownik filii wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
6. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie Dyrektora szkoły.
7. Dyrektor powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
8. Szkoła może organizować dla uczniów dyskoteki:
 - 1) w drodze na dyskotekę i z dyskoteki do domu za ucznia odpowiadają rodzice,
 - 2) w czasie trwania dyskoteki za ucznia odpowiadają nauczyciele, opiekunowie dyskoteki, pomagają im w tym rodzice.

§ 104

1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązki szkolny poprzez:
 - 1) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej;

- 2) tworzenie właściwych warunków nauki tym uczniom w zależności od ich stanu zdrowia poprzez zapewnienie szczególnej opieki psychologicznej i pedagogicznej.

§ 105

1. W szkole jest organizowany gabinet pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłaszanie wszelkich problemów zdrowotnych do pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniom pierwszej pomocy.
3. W przypadkach wymagających pomocy lekarza poza obiektem szkoły, pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka.
4. Rodzice mają obowiązek zgłaszać pielęgniarce szkolnej choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
5. Każdy pracownik szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku) w nagłych sytuacjach.
6. Oddziały, do których uczęszczają dzieci przewlekle chore, powinny mieć organizację nauki dostosowaną do potrzeb tych dzieci i możliwości organizacyjnych szkoły.
7. Uczniom z rodzin znajdujących się w trudnych warunkach materialnych, dyrektor wraz z radą rodziców, na wniosek zainteresowanych rodziców lub uczniów, organizują:
 - 1) doraźną pomoc materialną lub zwalniają z opłat;
 - 2) czynią starania o pozyskanie dodatkowych środków na tę działalność zgodnie z regulaminem przyznawania pomocy materialnej.

§ 106

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Zwolnienie indywidualne ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby zamieszczonej w dzienniku elektronicznym lub w zeszytce do kontaktów napisanej i podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica lub osobę przez nich upoważnioną. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Wicedyrektor, Kierownik filii lub Dyrektor. Informacja o zwolnieniu powinna być wysłana lub napisana przez rodzica w dniu poprzedzającym dzień, w którym uczeń ma być zwolniony z zajęć.
3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły. (W razie nieobecności pielęgniarki nauczyciel powiadamia rodziców.)
4. Jeśli sytuacja ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
5. Dziecko odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się Policję.
7. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia, niezwłocznie wzywany jest lekarz.
8. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej

lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

9. Informacja o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu musi zostać podana uczniom i rodzicom najpóźniej dzień wcześniej, przy czym uczniom klas I-III informację podaje się w formie pisemnej, natomiast pozostałym uczniom szkoły informacje przekazuje się ustnie z poleceniem odnotowania jej w zeszycie do korespondencji lub w przypadku jego braku – w zeszycie przedmiotowym.
10. Za przekazanie informacji odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez Wicedyrektora lub sam Wicedyrektor, Kierownik filii.

§ 107

1. W szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) informacje organizacyjne lub bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi telefonicznie lub pisemnie, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty.

Rozdział XI

Oddziały przedszkolne

§108

1. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego określony odrębnymi przepisami.
2. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci zamieszkałe przede wszystkim w obwodzie Szkoły, w dalszej kolejności na terenie Gminy Goworowo.
3. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz inne, dla których Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka podjął decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkolnego na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 109

1. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat (3,4,5-latki w szkole filialnej).
2. Dzieci 6-letnie odbywają w szkole obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne przed podjęciem nauki w szkole. Wychowankowie korzystają z oddziałów nieodpłatnie.
3. Rodzic zobowiązany jest złożyć kartę zgłoszenia dziecka.
4. Rekrutację przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Oddziały przedszkolne pracują od 5 do 9 godzin dziennie, 5 dni w tygodniu (z wyjątkiem wcześniej ustalonych z organem prowadzącym i podanych do wiadomości rodziców dni wolnych, przerw świątecznych i wakacyjnych).

6. Oddziały przedszkolne z dziećmi 3,4,5-letnimi pracują w godz. 7.30 – 16.30 zgodnie z zapotrzebowaniem rodziców w ramach rekrutacji.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25 osób.
8. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy oddziału przedszkolnego.
9. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut, w tym czas zajęć dydaktycznych dla dzieci 5-6-letnich wynosi 30 minut, natomiast dla dzieci 3-4-letnich od 15 minut do 20 minut.
10. W oddziale przedszkolnym obowiązuje ramowy rozkład dnia, który jest podany do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego.
11. Oddział przedszkolny pracuje cały rok z wyłączeniem miesięcznej przerwy wakacyjnej określonej w arkuszu organizacji pracy oddziału na dany rok szkolny.
12. Podczas przerwy wakacyjnej rodzice mogą zapisać dziecko do innego przedszkola. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w okresie wakacyjnym decyduje Dyrektor.
13. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych i ferii dopuszcza się ograniczenie liczby oddziałów.

§ 110

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji,

- pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
 - 2) rozpoznawanie możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii dziecka;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu oraz rozwijającemu się nieharmonijnie lub mającemu problemy edukacyjne;
 - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
 - 8) wsparcie rodziców w procesie wychowania;
 - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Zadania oddziału przedszkolnego, o których mowa w ust. 3 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

5. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.

§ 111

1. Zadania oddziału przedszkolnego są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa dzieci oraz zasad promocji zdrowia.
2. W oddziale przedszkolnym przestrzega się następujących zasad:
 - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
 - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela;
 - 3) podczas spacerów poza terenem Szkoły opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów;
 - 4) sprzęt, z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
 - 5) gorące posiłki są spożywane wyłącznie w jadalniach lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu;
 - 6) w działaniach oddziału przedszkolnego stosuje się obowiązujące przepisy bhp i p/poż;
 - 7) nauczyciele nie mają prawa podawać dziecku żadnych leków;
 - 8) dzieci w swoich plecakach nie mogą przynosić do przedszkola niebezpiecznych zabawek i przedmiotów;
 - 9) w trakcie zajęć prowadzonych przez oddział przedszkolny wpajane są dzieciom zasady bezpieczeństwa w ruchu drogowym (m.in. bezpieczne poruszanie się po drodze, stosowanie się do sygnalizacji świetlnej, noszenie elementów odblaskowych), kształtowana umiejętność zwracania się do policjanta w trudnych sytuacjach, doskonałe jest zapamiętywanie numerów alarmowych;
 - 10) w czasie zajęć przedszkolnych dzieci uczą się jak bezpiecznie zachować się w kontakcie ze zwierzętami i roślinami.
3. Oddział przedszkolny dba o zdrowie dzieci poprzez:
 - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - 4) codzienny pobyt na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
 - 5) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
 - 6) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
 - 7) kontakt z pielęgniarką szkolną i rodzicem w wypadku niedyspozycji zdrowotnej dziecka, którą zaobserwował nauczyciel.
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia oddział przedszkolny:
 - 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - 2) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką i lekarzem;
 - 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę oraz zapobiegania chorobom w tym m.in.:
 - a) zasady zdrowego odżywiania związane z piramidą żywienia,
 - b) informacje o znaczeniu witamin dla organizmu człowieka i czynnikach zagrażających zdrowiu związanych z żywieniem,

- c) informacje o znaczeniu nawyków higienicznych dla zdrowia człowieka;
- 4) zachęca do aktywnego trybu życia poprzez podtrzymywanie naturalnej potrzeby ruchu dziecka, wdrażanie do realizacji aktywnych form wypoczynku, poznanie szkodliwych skutków spędzania wolnego czasu przed komputerem lub odbiornikiem telewizyjnym.

§ 112

1. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, do czasu odbioru dziecka ze Szkoły przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę.
2. Dzieci dojeżdżające do oddziałów przedszkolnych transportem szkolnym przyprowadzane są rano z autobusu i odprowadzane po zajęciach do autobusu, pod opieką pomocy nauczyciela.
3. Dzieci przyprowadzane do oddziałów przedszkolnych przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.
4. Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały. W razie nieobecności nauczyciela opiekę organizuje Dyrektor szkoły.
6. W wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycieli wspomagają wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni.
7. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora. W razie potrzeby i za zgodą Dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
8. Wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurą organizacji wycieczek.
9. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Szkole jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
10. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym lub Szkole nauczyciel sprawujący nad nim opiekę zobowiązany jest:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy;
 - 2) w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, o zaistniałym zdarzeniu poinformować niezwłocznie Dyrektora szkoły oraz rodziców dziecka.

§ 113

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę nad dzieckiem w drodze do i z oddziału przedszkolnego sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji Oddziału.

3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z oddziału przedszkolnego, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do pół godziny od zakończonych zajęć.
7. Oddział przedszkolny podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka po zakończonych godzinach pracy. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
8. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.
9. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z oddziału przedszkolnego drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
10. Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego, dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.

§ 114

1. Oddziały przedszkolne współdziałają z rodzicami dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. Oddział przedszkolny bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) proponowanie rodzicom literatury pedagogicznej pomagającej w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) gazetkę dla rodziców;
 - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
3. Podstawowymi formami współdziałania oddziału przedszkolnego z rodzicami są:

- 1) zebrania ogólne;
- 2) rozmowy indywidualne z inicjatywy nauczycieli lub rodziców;
- 3) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości;
- 4) eksponowanie dziecięcych prac plastycznych systematycznie przez cały rok;
- 5) wycieczki zgodnie z planem pracy;
- 6) piknik rodzinny, akcje charytatywne.

§ 115

1. Do rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mają zastosowanie przepisy niniejszego statutu.
2. Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w art. 83 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.
3. Przedstawiciele rad, o których mowa w ust. 2 wchodzi w skład Rady Rodziców.

§ 116

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Szkole oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
 - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 5) powiadomienie Dyrektora szkoły o wypadku dziecka;
 - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującą procedurą organizacji wycieczek.
2. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 7) przekazywanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 8) angażowanie rodziców w działalność oddziału przedszkolnego.
3. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:
 - 1) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Szkoły oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
 - 2) wybór programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora szkoły;

- 4) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
 - 6) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
 - 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym;
 - 9) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych;
 - 10) dbałość o estetykę pomieszczeń;
 - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.
5. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną należy:
- 1) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień poszczególnych dzieci oraz zaplanowanie odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) organizowanie przez specjalistów badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka, aby wyodrębnić dzieci, którym potrzebne będzie wsparcie;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki powstawania zaburzeń komunikacji językowej poprzez cykliczne organizowanie zajęć z dziećmi, którym nauczyciel udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy;
 - 4) ustalaniu indywidualnego lub grupowego planu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) wspólnym dokonywaniu oceny postępów dziecka oraz ustalaniu wniosków do dalszej pracy.
6. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
- 1) znajomości zadań wynikających z rocznego planu pracy oraz realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale, do którego uczęszcza jego dziecko;
 - 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) angażowania się w życie oddziału przedszkolnego, do którego uczęszcza jego dziecko;
 - 4) wyrażania opinii na temat pracy oddziałów przedszkolnych;
 - 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 6) współuczestnictwa w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych dla dzieci i rodziców;
 - 7) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
 - 8) występowania w imieniu dziecka do Dyrektora szkoły oraz władz nadrzędnych w obronie jego praw w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego;
 - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym oraz zajęć organizowanych poza nim;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) otrzymania pomocy w przypadku trudności;
 - 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) poszanowania jego własności.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) szanować prawo do zabawy innych kolegów;
 - 2) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy;
 - 3) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy;
 - 4) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 5) wykonywać polecenia wychowawcy;
 - 6) nie oddalać się od grupy.
3. Dziecko objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym nie może zostać skreślone z listy wychowanków.

Rozdział XII

Ceremoniał Szkoły

§ 118

1. Do najważniejszych symboli narodowych należą:
 - 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 z 2 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”, którego współczesny tekst literacki i muzyczny zostały określone w ustawie sejmowej z 31 stycznia 1980 roku.

§ 119

1. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Goworowie posiada symbole, do których zaliczamy:
 - 1) Patrona – Mikołaja Kopernika;
 - 2) Sztandar;
 - 3) Hymn Szkoły;
 - 4) Logo Szkoły.
2. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Goworowie – Filia w Szczawinie posiada następujące symbole:

1) Poczet flagowy.

§ 120

1. Sztandar jest dla społeczności szkolnej symbolem małej Ojczyzny jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw i poszanowania.
2. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.
3. Sztandarem Szkoły opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.
4. Opiekun odpowiedzialny jest za przeszkolenie pocztu oraz sprawuje opiekę i dba o godne i prawidłowe prezentowanie sztandaru podczas uroczystości
5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i niebudzącym zastrzeżeń zachowaniu.
6. Osoby do pocztu sztandarowego mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły spośród uczniów klasy programowo niższej od najstarszej, do końca maja danego roku szkolnego do opiekuna pocztu sztandarowego.
7. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym, wybierając uczniów najbardziej godnych tej funkcji, w liczbie 6 osób (dwóch chłopców i czterech dziewcząt) - jako nominalne i równoważne pocztu sztandarowe.
8. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice.
9. Po ukończeniu kadencji nazwiska uczniów wpisane są do kroniki szkoły oraz publicznie są im wręczane pamiątkowe nagrody.
10. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków chorążego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, innych uchybień regulaminu szkolnego oraz postawy niegodnej reprezentanta szkoły uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez Radę Pedagogiczną. Od decyzji przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły.
11. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
 - 2) białe rękawiczki.
12. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, a w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
13. Ubiór pocztu sztandarowego:
 - 1) Chorążę:
 - a) ciemny garnitur, biała koszula i krawat (mucha),
 - 2) Asysta:
 - a) białe bluzki i ciemne spódnice.
14. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.
15. Sposób udekorowania kirem:

- 1) wstęga czarnej materii zaczynająca się w lewym górnym rogu, a kończąca w połowie dolnej czerwonej materii flagi, czyli na długości trzech czwartych płachty sztandaru.
16. Sztandar szkoły i poczet flagowy biorą udział w uroczystościach:
 - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) Święta państwowe;
 - 3) Święto Patrona Szkoły;
 - 4) Ceremonia ślubowania klas pierwszych (pasowanie na ucznia);
 - 5) Ceremonia ślubowania klas kończących szkołę;
 - 6) Ceremonia przekazania sztandaru;
 - 7) Uroczyste Msze Święte;
 - 8) Ważne okazjonalne uroczystości;
 - 9) Uroczystości pogrzebowe;
 - 10) Na zaproszenie innych szkół i instytucji.
17. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
18. Ślubowanie uczniów klas pierwszych szkoły podstawowej odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy – uczniowie, nauczyciele, rodzice i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru szkoły, który znajduje się na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem Szkoły rotę przysięgi.
19. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty, kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie”.
20. Podczas uroczystości kończącej rok szkolny wszyscy absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Do sztandaru szkoły podchodzą gospodarze (przedstawiciele) klas VIII. Absolwenci trzymają uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za Dyrektorem Szkoły słowa przysięgi.
21. Ceremoniał przekazania pocztu sztandarowego odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego, bezpośrednio po odśpiewaniu hymnu. Przed przekazaniem sztandaru należy odczytać uchwałę Rady Pedagogicznej z podaniem nazwisk składu pocztu sztandarowego.

§ 121

1. Na uroczystościach szkolnych (apele, akademie) z wyłączeniem świąt państwowych śpiewany jest hymn Szkoły – „Cały świat się pomylił”.
2. Podczas wykonywania hymnu Szkoły obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).
3. Odśpiewanie hymnu Szkoły poprzedza zapowiedź Dyrektora, Wicedyrektora, nauczyciela bądź innej osoby prowadzącej uroczystość: „Do hymnu szkoły” (śpiewane są 2 zwrotki + 2x refren). Po odśpiewaniu hymnu szkoły pada zapowiedź: „Po hymnie”, gdzie wszyscy zebrani przyjmują postawę na „Spocznij”.
4. Na akademiach szkolnych poświęconych uroczystościom państwowym śpiewany jest hymn państwowy: „Mazurek Dąbrowskiego”. Podczas wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni). Odśpiewanie hymnu Polski poprzedza zapowiedź Dyrektora, Wicedyrektora

szkoły, nauczyciela bądź innej osoby prowadzącej uroczystość: „Do hymnu”. Po odśpiewaniu pada zapowiedź: „Po hymnie”, po której przyjmujemy postawę na „Spocznij” i możemy zająć miejsce siedzące.

§ 122

Szkoła posiada logo, które podkreśla bogatą tradycję, patrona i wizerunek Szkoły. Służy celom reprezentacyjnym oraz informacyjno-reklamowym, a także wykorzystywane jest we wszelkiego rodzaju korespondencji wychodzącej ze Szkoły i na szkolnej stronie internetowej.

§ 123

1. Ceremoniał Szkoły jest integralną częścią szkolnej tradycji.
2. Charakter uroczystości szkolnych, sposoby ich organizowania i prowadzenia określa odrębny dokument pod nazwą „Ceremoniał Szkolny Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie”.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 124

1. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Statut Szkoły i jego zmiany przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
5. Wniosek o dokonanie zmiany inne organy szkoły kierują na piśmie do Rady Pedagogicznej.
6. Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski wnioskują o dokonanie zmian w statucie po podjęciu stosownej uchwały.
7. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
8. Dyrektor Szkoły opracowuje tekst ujednolicony statutu za każdym razem po jego nowelizacji.
9. Statut udostępniony jest na stronie internetowej Szkoły.

Niniejszy Statut Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie został uchwalony na zebraniu, Uchwałą nr 18/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie w dniu 12 września 2024 r.