



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W PISZCZACU

Podstawa prawna:

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Gminy z dnia 13 października 2017 r. ;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r. poz. 1915);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 poz. 1762);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2020 r., po. 1672);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 poz. 1057);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 poz. 1000);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2019 poz. 869);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 poz. 821);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1359.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 256);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 poz. 1260).

Spis treści

Rozdział 1 Ogólne informacje o szkole.....	4
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.....	5
Rozdział 3 Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej	9
Rozdział 4 Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.....	13
Rozdział 5 Umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej.....	20
Rozdział 6 Zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia	21
Rozdział 7 Organy szkoły, ich kompetencje	24
Rozdział 8 Warunki współdziałania i sposób rozwiązywania sporów między organami	33
Rozdział 9 Organizacja pracy szkoły	34
Rozdział 10 Szczegółne rozwiązania w okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły. Kształcenie na odległość.....	39
Rozdział 11 Zakres zadań nauczycieli	43
Rozdział 12 Zakres zadań innych pracowników szkoły.....	55
Rozdział 13 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.....	60
Rozdział 14 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	62
z uwzględnieniem kształcenia na odległość	62
Rozdział 16 Prawa i obowiązki ucznia.....	93
Rozdział 17 Rodzaje nagród i warunki ich przyznania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	99
Rozdział 18 Rodzaje kar i warunki ich przyznania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej kary	100
Rozdział 19 Przypadki, kiedy dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty.....	101
z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	101
Rozdział 20 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	102
Rozdział 21 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie	104
Rozdział 22 Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami	105
Rozdział 23 Organizacja świetlicy szkolnej z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia	108
Rozdział 24 Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego.....	109
Rozdział 25 Postanowienia końcowe	112

Rozdział 1

Ogólne informacje o szkole

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Piszczacu zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Spółdzielczej 15 w Piszczacu.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Piszczac z siedzibą przy ulicy Włodawskiej 8 w Piszczacu.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Lubelski Kurator Oświaty.
5. Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Piszczacu wchodzi w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Piszczacu.
6. Cykl kształcenia trwa 8 lat:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny - klasy I-III- edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) drugi etap edukacyjny - klasy IV-VIII.
7. Obwód Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego obejmuje następujące miejscowości: Dąbrowica Mała, Dobrynka, Janówka, Kościeniewicze, Nowy Dwór, Ortel Królewski Pierwszy, Ortel Królewski Drugi, Piszczac, Piszczac Kolonia, Piszczac Pierwszy, Piszczac Drugi, Piszczac Trzeci, Popiel, Wyczółki, Wólka Kościeniewicka.
8. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Piszczacu. Ilekroć w statucie mowa jest o „dyrektorze” należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Piszczacu
9. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Piszczacu.
10. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1) pieczęć urzędową: Szkoła Podstawowa w Piszczacu o średnicy w otoku 36 mm i 20 mm
 - 2) stemple prostokątne:
 - a) Zespół Placówek Oświatowych
Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego
ul. Spółdzielcza 15, 21-530 Piszczac
Tel/ fax. 833778025
 - b) Zespół Placówek Oświatowych w Piszczacu
ul. Spółdzielcza 15, 21-530 Piszczac
tel.833778025, 83 377702
– NIP 537-26-24-768 Regon 061465266
 - c) Uchylony

11. Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Piszczacu używa tablic urzędowych o treści:
 - 1) Zespół Placówek Oświatowych w Piszczacu;
 - 2) Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Piszczacu;
 - 3) Uchylony
12. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
13. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Wójta Gminy Piszczac.
 - 3) Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
14. uchylony
15. uchylony
16. uchylony
17. uchylony

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo - profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, 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) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
 - 14) wspieranie ucznia i wychowanka w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych o zawodowych.
3. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
4. Do zadań szkoły należy:
- 1) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
 - 2) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, posługiwanie się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi;
 - 3) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, bezpiecznego poruszania się po przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązania i utrzymania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
 - 4) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 5) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, wdrażanie do zachowań higienicznych;

- 6) wzmocnienie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcenie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym angażowanie się w wolontariat;
 - 7) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska, rozwijanie zainteresowań ekologią;
 - 8) przygotowanie uczniów do wyboru kierunków kształcenia i zawodu;
 - 9) nabywanie kompetencji społecznych takich jak komunikacja, i współpraca w grupie, udział w projektach zespołowych i indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami.
5. Do zadań szkoły w szczególności należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole podstawowej;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) organizowanie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania, dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 6) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 7) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 8) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły podstawowej w skróconym czasie;
 - 9) skuteczne nauczanie języków obcych;
 - 10) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
 - 11) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie, organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych poprzez wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
 - 12) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia warunków sprzyjającego zdrowiu;
 - 13) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
 - 14) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 15) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 16) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 3

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze: wychowawczym skierowane do uczniów oraz profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 4

Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

§ 5

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Program nauczania zawiera: szczegółowe cele kształcenia i wychowania; treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego; sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program

będzie realizowany; opis założonych osiągnięć ucznia; propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 6, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
9. Opinia, o której mowa w ust. 8, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni.
10. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
11. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.
12. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
13. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego
 - 2) lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

§ 6

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole w terminie do zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych w danym roku szkolnym.
2. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na drzwiach wejściowych do szkoły i stronie internetowej.

Rozdział 3

Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej

§ 7

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stworzenia warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym;
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
4. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
 - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) asystent edukacji romskiej;
 - 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
 - 9) pracownik socjalny;
 - 10) asystent rodziny;
 - 11) kurator sądowy;
 - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagogzy,
 - b) logopeda,

- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 8

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 3) klasy terapeutyczne,
 - 4) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
 - 5) zajęcia specjalistyczne (korekcyjno- kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne i inne o charakterze terapeutycznym),
 - 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia,
 - 7) porady, konsultacje, warsztaty.
3. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 - 1) Porad i konsultacji udzielają pedagodzy, logopeda w dniach i godzinach wcześniej umówionych;
 - 2) Warsztaty i szkolenia organizowane są przez pedagogów, logopedę i instytucje zewnętrzne.
 - 3) Zindywidualizowana ścieżka organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.. Obejmuje ona wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane z całym oddziałem i indywidualnie.
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Białej Podlaskiej oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

6. 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 i opiekuńczej szkoły.
7. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
8. Zapewnienie i realizacja zadań w zakresie zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły odbywa się poprzez:
 - 1) Udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami: Jak radzić sobie ze stresem w okresie pandemii, Trening budowania pozytywnej samooceny.
 - 2) Umożliwianie kontaktów z nauczycielami i specjalistami: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie.
 - 3) Prowadzenie przez specjalistów dyżurów telefonicznych oraz mailowych dla rodziców.
 - 4) Prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych.
 - 5) Rozmowy z uczniami i rodzicami mające na celu m.in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych, informowanie o egzaminach próbnych, egzaminie ósmoklasisty.
 - 6) Opracowywanie materiałów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, z uwzględnieniem dostosowania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów wynikających z rodzaju dysfunkcji czy niepełnosprawności.
 - 7) Wsparcie psychiczne uczniów, pomoc w realizacji zadań, w chwilach słabości, niechęci do nauki w nowej, nieznanej sytuacji, która niesie ze sobą trudności w postaci braku bezpośredniego kontaktu z rówieśnikami, nauczycielami, budowanie wiary we własne możliwości i umiejętności oraz podnoszenie samooceny uczniów.
 - 8) Doprecyzowywanie zadań i przekazywanie wskazówek do pracy własnej.
 - 9) Informowanie rodziców o ustawicznej, zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze strony szkoły.
 - 10) Opracowanie instrukcji dla rodziców na temat organizacji warunków do nauki w domu.
 - 11) Przekazywanie pomocy edukacyjnych (multimedialnych) dla uczniów zgodnie z ich indywidualnymi zainteresowaniami i umiejętnościami tak, aby kontynuować proces rozwijania (zbadanych wcześniej) mocnych stron.

Rozdział 4

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

§ 9

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w klasach ogólnodostępnych bądź w klasach integracyjnych.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

§ 10

1. Uczniowi niepełnosprawnemu/ niedostosowanemu społecznie/ zagrożonemu niedostosowaniem społecznym zapewnia się w szkole:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu oraz zgody rodziców/prawnych opiekunów.
4. Decyzję, o której mowa w ust. 3, sporządza się na piśmie.
5. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice/prawni opiekunowie ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w Szkole Podstawowej.
7. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

10. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo.
11. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
12. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 11

1. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;
 - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
 - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
2. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

3. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie nauki w szkole,
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole podstawowej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio koordynator do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współpracy z wychowawcą oddziału.
 - 1) koordynatorem zespołu jest wychowawca jednej z klasy,
 - 2) koordynator jest powoływany przez dyrektora w celu:
 - a) zwoływania i prowadzenie spotkań zespołu,
 - b) prowadzenie dokumentacji,
 - c) przedkładanie sprawozdań dyrektorowi.
6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Najmniej dwa razy w roku szkolnym zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
7. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych oceny. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
9. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznych ocen,
 - 2) programu.
10. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

§ 12

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) udział w pracach zespołu;
 - 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
 - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 - 9) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 10) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem charakteru motywującego oceny poprzez: wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia, odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności, przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę, wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej;
 - 11) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
2. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych,
 - 3) intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - 4) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 13

1. Do obowiązków wychowawcy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:
 - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
 - 2) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku poprzez: poznanie ucznia i jego sytuacji; rozmowy z nim i jego rodzicami; obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi; analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym;
 - 3) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 4) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;

- 5) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 6) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych.
2. Zadania powyższe wychowawca realizuje poprzez: bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań; rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków; wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno - pedagogiczną; udział w pracach zespołu; tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania; ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami; utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce; rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się; wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy; systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, 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 opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału; tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów, współpracę z domem rodzinnym i innymi instytucjami.

§ 14

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1,
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. W szkole może być organizowana dla uczniów „zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązku szkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia”.
4. Zindywidualizowana ścieżka organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
5. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
 - 2) indywidualnie z uczniem.
6. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
7. Do wniosku o wydanie opinii o objęciu ucznia zindywidualizowaną ścieżką dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole;
 - 2) przebieg choroby, która ma wpływ na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem;
 - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
8. Opinia, o której mowa w ust. 6 wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły.
9. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
10. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły ustala z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 6, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub w szkole.

12. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/półroczna.
13. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
14. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
15. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
16. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
17. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
18. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
19. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
20. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
21. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.16 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
22. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
23. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
24. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
25. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
26. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godz. miesięcznie.

27. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
28. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę, co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
29. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin, co dwa tygodnie.
30. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
31. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
32. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
33. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN. 50. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.
34. W okresie czasowego - zdalnego funkcjonowania placówki zajęcia rewalidacyjne realizowane są zgodnie z planem z wykorzystaniem platform i aplikacji edukacyjnych.
35. Uczniowie korzystają z pomocy dydaktycznych dostępnych w zasobach Internetu (prezentacje multimedialne, karty pracy, gry edukacyjne, bajki, muzyka relaksacyjna, filmy/instruktaże do zajęć), a także przygotowanych przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole.

Rozdział 5

Umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej

§ 15

1. Szkoła, o ile zaistnieje taka potrzeba, umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:
 - 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego;
 - 2) nauki własnej historii i kultury.
2. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego i naukę własnej historii i kultury w szkole organizuje odpowiednio dyrektor szkoły, na wniosek złożony przez rodziców dziecka. Wniosek składa się w postaci papierowej w terminie do 20 września.

§ 16

1. Poczucie tożsamości religijnej uczniów jest podtrzymywane przez organizację nauki religii.
2. W szkole organizuje się naukę religii i etyki na życzenie rodziców.
3. Zajęcia z religii i etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Rodzic wraz z rozpoczęciem przez dziecko nauki w klasie pierwszej składa pisemne oświadczenie dotyczące nauki religii lub etyki. Oświadczenie to obowiązuje na cały okres nauki dziecka w szkole podstawowej i w każdej chwili może być przez rodzica zmienione.
5. Szkoła organizuje naukę religii/ etyki w klasach, jeżeli na wymienione zajęcia uczęszcza 7 uczniów. W przypadku, gdy jest to mniejsza grupa lekcje, o których mowa, organizuje się w grupach międzyklasowych bądź międzyoddziałowych.
6. Uczestniczenie bądź nieuczestniczenie w lekcjach religii/ etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie, gdyż udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny.
7. Za zgodą organu prowadzącego w porozumieniu z rodzicami i właściwym kościołem/ związkiem wyznaniowym lekcje nauki religii lub etyki mogą odbywać się w punkcie katechetycznym.
8. Nauka religii w szkole odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala dyrektor szkoły.
9. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego.
10. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.
11. Jeżeli uczeń jednocześnie uczęszczał na zajęcia z religii i zajęcia z etyki, w dzienniku lekcyjnym i na świadectwie wpisuje się dwie oceny klasyfikacyjne.

Rozdział 6

Zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia

§ 17

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Rozdziale 9 niniejszego statutu;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli – zgodnie z Regulaminem nauczyciela dyżurnego i harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny.
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
 - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 13) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
 - 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pobytu na terenie szkoły i poza nią:
- 1) uczniowie przychodzą do szkoły podstawowej maksymalnie 15 minut przed dzwonkiem na lekcje;
 - 2) w pierwszym tygodniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami i procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa. O zasadach bezpieczeństwa przypomina się systematycznie, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii, itp.;
 - 3) w przypadku sygnalizowania przez ucznia złego samopoczucia, zawiadamiany jest rodzic, który podejmuje decyzje i przyjmuje odpowiedzialność za ucznia, z wyjątkiem zagrożenia życia bądź zdrowia (rodzic potwierdza pisemnie odbiór dziecka);
 - 4) nauczyciel, który stwierdzi zagrożenie życia lub zdrowia ucznia, zobowiązany jest do wezwania karetki pogotowia oraz powiadomienia rodziców. W przypadku, gdy rodzic ucznia nie przybędzie, dyrektor zapewnia mu opiekę nauczyciela w drodze do szpitala; odbiór dziecka ze szkoły rodzic potwierdza na piśmie;
 - 5) o zmianach w planie lekcyjnym uczniowie informowani są 1 dzień wcześniej w sposób zwyczajowo przyjęty;
 - 6) niesprawny sprzęt, zagrażający bezpieczeństwu, zabezpiecza nauczyciel i zawiadamia dyrektora;
 - 7) zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli oraz formę i termin ich podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego określa regulamin wycieczek;

- 8) uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez dyrektora lub wychowawcę;
- 9) w razie wystąpienia sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu należy natychmiast opuścić teren szkoły lub inne zagrożone miejsce;
- 10) w razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku niezwłocznie powiadamia się rodziców i dyrektora;
- 11) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów pozostających na szkolnych obiektach sportowo-rekreacyjnych po zakończonych zajęciach lekcyjnych;
- 12) w trakcie prowadzonych zajęć uczniowie bez zezwolenia nauczyciela nie opuszczają sal lekcyjnych (tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela uczeń może opuścić klasę);
- 13) uczniowie w czasie przerw mogą przebywać w salach lub w sali gimnastycznej tylko pod opieką nauczyciela;
- 14) każdy, kto widzi uczniów bez opieki obowiązany jest powiadomić o tym dyrektora lub wicedyrektora, a do czasu zapewnienia opieki sam ją pełnić.

§ 18

1. Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa pełni pedagog szkolny.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
 - 5) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 6) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 19

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu promocji i ochrony zdrowia poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) promowanie zasad poprawnego żywienia przy współpracy z innymi organizacjami i rodzicami;
 - 4) promowanie zasad aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) prowadzenie zajęć wychowania fizycznego na świeżym powietrzu (w zależności od pogody);
 - 6) organizację akcji i programów o charakterze profilaktycznym;
 - 7) wykonywanie zadań we współpracy z Ośrodkiem Zdrowia, Sanepidem, Policją,
 - 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
 - 9) propagowanie zdrowego stylu życia.
2. Szczegółowe warunki Organizacji opieki zdrowotnej nad uczniami oraz zadania podmiotów sprawujących opiekę i podmiotów działających na rzecz zapewnienia warunków

organizacyjnych tej opieki oraz zasady integracji opieki zdrowotnej nad uczniami, reguluje ustawa z dnia 12 września 2019 r o opiece zdrowotnej.

Rozdział 7

Organy szkoły, ich kompetencje

§ 20

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły – Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Piszczacu;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 21

Dyrektor

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje szkołą, jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 5) kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 6) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty, Ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 22

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 8) w terminie do 31 sierpnia przedkłada Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, szkolnym wolontariatem i Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenia, co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub nauczanie indywidualne;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
- 26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części

w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;

- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
 - 32) na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
 - 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
 - 35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia, organowi prowadzącemu;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze

w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnik determinujący decyzje Dyrektora Szkoły;

- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
 - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
 - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
 - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z żywienia;
 - 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 23

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły lub placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych

termin 3- dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

§24

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
 - 3) podjęcie decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców/prawnych opiekunów;
 - 4) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego;
 - 6) zatwierdzenie planu pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podjęcie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podjęcie uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) ustalenie organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwalenie Statut Szkoły i wprowadzanie zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 11) ustalenie sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
 - 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 6) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji; których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 14) opiniuje program doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny.

§ 25

1. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 26

1. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§27

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej lub papierowej.
3. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 3) listę obecności nauczycieli (załącznik);
 - 4) uchwalony porządek obrad;

- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 6) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 7) podpis przewodniczącego i protokolanta.
4. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
 5. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wykląda się do wglądu w sekretariacie szkoły, na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
 6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
 7. 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.

§ 28

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, które reprezentują ogół rodziców uczniów.
2. W skład rad rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rada rodziców deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

§ 29

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
3. 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.
 4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 5. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 30

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Rozdział 8

Warunki współdziałania i sposób rozwiązywania sporów między organami

§ 31

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz placówki,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów.
3. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowych rozwiązuje się je w następujący sposób:
 - 1) konflikt między organem a dyrektorem; w przypadku konfliktu między organem, a dyrektorem, o ile nie zostanie rozstrzygnięty w toku negocjacji, spór rozstrzyga organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od przedmiotu,
 - 2) konflikt między nauczycielem a uczniem 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.
 - 3) konflikt uczeń – uczeń
 - a) problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy z ewentualną pomocą pedagoga szkolnego, (jeżeli to konieczne przy udziale samorządów klasowych lub zainteresowanych rodziców),
 - b) w konfliktach między uczniami priorytet mają mediacje rówieśnicze,
 - c) jeżeli to nie pomoże, prosi o pomoc wicedyrektora lub dyrektora.
 - 4) konflikt nauczyciel- nauczyciel;
 - a) strona „poszkodowana” może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej z prośbą o wyjaśnienie. Może także poprosić o pomoc „mediatora” tj. wybranego przez obie strony nauczyciela lub zgłosić sprawę do wicedyrektora. Wicedyrektor wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie,
 - b) jeśli to także okaże się niemożliwe, zgłasza sprawę do dyrektora,
 - 5) konflikt nauczyciel – rodzic:
 - a) jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy,

- b) wychowawca rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. Można korzystać z pomocy wicedyrektora,
 - c) w przypadku braku zadawalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi.
4. Wszystkie organy współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania uczniów oraz rozwiązywania istotnych problemów.
- 1) Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi formami działania w konflikcie.
5. Uchwały podejmowane przez organy nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz statutem.

Rozdział 9

Organizacja pracy szkoły

§ 32

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia doradztwa zawodowego są realizowane w klasach I–VI szkoły podstawowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego oraz na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego. Program, o którym mowa, określa:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczelności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

- 3) W szkole podstawowej funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych tak, aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12ust. 2 ustawy o systemie oświaty, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13ust. 3 ustawy o systemie oświaty, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
5. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
6. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.4, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 33

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku stanowią:
 - 1) „Arkusze organizacyjny”,
 - 2) „Tygodniowy rozkład zajęć”,
 - 3) „Plany pracy szkoły”.
2. Arkusz organizacji szkoły określa:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,

- f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Działalność edukacyjna szkoły zostaje określona przez:
- 1) „Szkolny zestaw programów nauczania”, który obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego uwzględniając przy tym wymiar wychowawczy.
 - a) Programy nauczania wchodzące w skład „Szkolnego zestawu programów nauczania, mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
 - b) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.
 - c) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
 - 2) „Program wychowawczo – profilaktyczny” obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 34

- 1. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
- 2. Przerwy w nauce:
 - 1) zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek;
 - 2) ferie zimowe trwają dwa tygodnie w terminie podanym przez ministra;
 - 3) wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach;

- 4) ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
3. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze realizowane są w ciągu 5 dni, w systemie jednozmianowym.
4. Biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, po zasięgnięciu opinii: rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego dyrektor może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
5. W terminie do dnia 30 września, dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się odpowiednio:
 - a) egzamin ósmoklasisty;
 - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 35

1. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną.
3. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
4. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 36

1. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w szkole wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

3. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa niż określona w ust. 2, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.

§ 37

1. Na zajęciach świetlicowych w szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
2. Liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.

§ 38

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne - dziesięciominutowe oraz przerwy obiadowe - dwudziesto i piętnastominutowe.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
5. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 39

1. Dopuszcza się organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie.
2. W klasach IV–VIII szkoły podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
3. W klasach IV–VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 40

1. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły organizuje się indywidualne nauczanie.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu.
3. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym zakres i czas prowadzenia zajęć odpowiednio indywidualnego nauczania.
4. Dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym, że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I–III szkoły podstawowej powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w domu rodzinnym.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania. Wniosek wraz z uzasadnieniem przedkłada się na piśmie dyrektorowi placówki.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem w ciągu co najmniej dwóch dni wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin;
 - 2) dla uczniów klas IV–VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin;
 - 3) dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin;
11. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia, uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
12. Na wniosek rodziców i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

Rozdział 10

Szczególne rozwiązania w okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły.

Kształcenie na odległość.

§ 40a.

1. Na początku roku szkolnego, (jeżeli zachodzi taka potrzeba) wychowawcy klas

przeprowadzają diagnozę dotyczącą dostępu do sprzętu komputerowego oraz Internetu.

2. Kształcenie na odległość odbywało się będzie za pomocą platformy Office 365 MS Teams oraz Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej www.epodręczniki.pl. Każde spotkanie na platformie Microsoft Office 365 jest ustalone zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć.
3. W zakresie komunikacji stosowane będą:
 - 1) e-dziennik,
 - 2) służbowa poczta elektroniczna,
 - 3) telefon
 - 4) materiały w wersji papierowej.
4. W planowaniu i organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość nauczyciele będą wykorzystywali następujące metody pracy zdalnej:
 - 1) synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami),
 - 2) asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczone). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
5. Nauczyciele, w tym nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne, wychowawcy, pedagodzy, logopedzi w okresie nauki zdalnej prowadzą indywidualne konsultacje z uczniami i rodzicami online, z wykorzystaniem komunikatorów, telefonicznie wg grafiku przekazanego rodzicom przez wychowawców pocztą elektroniczną lub udostępnionego na stronie internetowej placówki.
6. Wychowawca na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego, sprawdzając obecność ucznia na zajęciach. W przypadku nieobecności ustala jej powód. Brak udziału w zajęciach interaktywnych w czasie rzeczywistym zostanie usprawiedliwiony, jeżeli nieobecność ta będzie spowodowana trudnościami technicznymi lub innymi (np. koniecznością dzielenia komputera z innymi członkami rodziny) pod warunkiem zgłoszenia tego faktu nauczycielowi.
7. Wychowawca, we współpracy z innymi nauczycielami uczącymi w danym oddziale, ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów, realizuje przy wsparciu specjalistów, program wychowawczo-profilaktyczny – dostosowuje tematykę zajęć z wychowawcą do pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem i pandemią.
8. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie, dzielą się spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej. Aranżują zajęcia w taki sposób, aby uczniowie korzystali wzajemnie ze swojej wiedzy i umiejętności – praca w parach, wymiana poglądów, dyskusje.
9. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści i umiejętności.
10. Nauczyciele dostosowują narzędzia, metody i formy pracy, które zamierza stosować w nauczaniu zdalnym, do możliwości psychofizycznych uczniów.
11. W miarę możliwości i potrzeb nauczyciele i specjaliści opracowują własne materiały

dostosowane do potrzeb uczniów, które wynikają z określonej sytuacji:

- 1) nagrywają filmiki i swoje wypowiedzi wspierające uczniów,
 - 2) udostępniają linki do wartościowych filmów,
 - 3) tworzą krzyżówki, quizy online odnoszące się do przeżywanych emocji.
12. Wszelkie materiały udostępniane przez nauczyciela mają służyć wyłącznie nauczaniu zdalnemu. Bez zgody nauczyciela nie mogą być rozpowszechniane.
 13. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
 14. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
 15. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
 16. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
 17. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom, jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
 18. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela zgodnie z zasadami statutowymi.
 19. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
 20. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
 21. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
 22. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku lub na bieżąco przekazywane uczniom i rodzicom za pomocą poczty elektronicznej.
 23. Ustalenie sposobu potwierdzania uczestnictwa ucznia na zajęciach innych niż zajęcia prowadzone online oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach.

§ 40b

1. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, –przy czym zawieszenie zajęć następuje w przypadkach i trybie określonych w odpowiednich przepisach.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
 3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
 4. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 5. Nauczyciele mają prawo dokonywania modyfikacji swoich programów nauczania tak, aby podstawa programowa w tych warunkach została zrealizowana.
 6. Nauczyciele przekazują uczniom materiał, wspomagają i kontrolują jego realizację w liczbie odpowiadającej tygodniowemu wymiarowi godzin dla danego przedmiotu zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
 7. Materiał z lekcji online powinien, w miarę możliwości, być dostępny w czasie innym niż rzeczywisty na platformie Microsoft Office 365.
 8. Wszystkie wskazane przez nauczyciela zadania uczeń powinien wykonać w trakcie lekcji, w razie nieprzewidzianych kłopotów technicznych, później.
 9. Nauczyciele dbają o równomierne obciążenie uczniów obowiązkami, zróżnicowanie zajęć pod względem formy realizacji i dostosowują je do możliwości psychofizycznych uczniów oraz indywidualnych potrzeb edukacyjnych.
 10. Na zajęciach online odnotowywana jest obecność uczniów.
 11. Nauczyciele uczący uczniów w formie nauczania indywidualnego muszą realizować z nimi podstawę programową. W tym celu kontaktują się z rodzicami i uczniami oraz ustalają formę i termin odbywania lekcji metodą kształcenia na odległość.
 12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie

realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz innych zajęć dodatkowych.

13. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności, lub trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
14. Uczniowie starają się pracować samodzielnie i systematycznie, według podanych wskazówek, najlepiej we wskazanym w planie lekcji czasie, w razie trudności kontaktują się z nauczycielem.
15. Pedagodzy, nauczyciele wspomagający, terapeuta, logopeda i inni specjaliści pozostają w kontakcie ze swoimi uczniami, rozpoznają trudności i potrzeby, uzyskują informację zwrotną od uczniów i ich rodziców, wspierają w pokonywaniu trudności, przesyłają materiały lub informacje, pozostają w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami przedmiotu.
16. Wychowawcy świetlicy wykonują zadania zlecone przez dyrektora, zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi nauki zdalnej, sprawują opiekę nad uczniami tego wymagającymi.
17. Nauczyciele bibliotekarze wykonują zadania zlecone przez dyrektora szkoły, w zgodzie z aktualnymi przepisami dotyczącymi nauki zdalnej.
18. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.

Rozdział 11

Zakres zadań nauczycieli

§ 41

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi:
 - 1) Zasady zatrudnienia nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
 - 2) Dyrektor sporządza wykaz stanowisk, jakie należy utworzyć i przedkłada arkusz organizacyjny organowi prowadzącemu do zatwierdzenia.
 - 3) Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor.
2. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą. Obowiązany jest: 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, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla

każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 42

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 2) przedstawienie dyrektorowi programu nauczania,
 - 3) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, systematyczne przygotowywanie się do zajęć, tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w zajęciach,
 - 4) sprawdzenie listy obecności na początku każdego zajęcia (odnotowanie nieobecności),
 - 5) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników poprzez prawidłową realizację programu nauczania,
 - 6) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem mającym trudności i zdolnym,
 - 7) kształtowanie postaw obywatelskich patriotycznych i społecznych, wdrażanie do uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska,
 - 8) współpraca z domem rodzinnym uczniów,
 - 9) ocenianie zgodnie z przyjętymi kryteriami na terenie szkoły,
 - 10) informowanie uczniów o obowiązujących zasadach oceniania,
 - 11) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej pomocy,
 - 12) dbałość o sprzęt i salę lekcyjną powierzoną jego opiece,
 - 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 14) prowadzenie dokumentacji zgodnie z powierzonymi obowiązkami,
 - 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora,
 - 16) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP.
2. Nauczyciel, w ramach swoich zajęć i czynności, jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
3. W ramach godziny dostępności, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców i uczniów.

§ 43

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest przestrzeganie przepisów oświatowych i prawa pracy, a w szczególności:
 - 1) bezstronne i obiektywne ocenianie przyjęte przez szkołę oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 2) zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny szkolne, wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania, dopuszczonego do użytku szkolnego oraz sposobami sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów,
 - 3) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) przestrzeganie zapisów statutowych,
 - 5) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 6) kontrolowanie obecności uczniów,
 - 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 8) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 9) dbanie o poprawność językową uczniów,
 - 10) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 11) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej.

§ 44

1. Nauczyciel decyduje o:
 - 1) wyborze programu nauczania, podręczników, metod, form i środków dydaktycznych,
 - 2) bieżącej, półrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów zgodnie z kryteriami szkolnego systemu oceniania,
 - 3) treści programowej koła, które chce prowadzić,
 - 4) uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły.
2. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem oraz cywilną lub karną za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, w czasie przerw i w czasie zajęć pozaszkolnych,
 - 2) zniszczenie lub stratę majątku, który mu powierzono na skutek nieporządku, braku nadzoru i właściwego zabezpieczenia,
 - 3) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub pożaru.
3. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) pracę własną,
 - 2) udział w pracach zespołów przedmiotowych i problemowo- zadaniowych,
 - 3) korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej, takich jak: kursy, warsztaty i konferencje metodyczne i szkoleniowe.
4. Zasady i tryb sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 45

Zadania i obowiązki wychowawcy

1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
 - 1) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego (z wyłączeniem przyczyn obiektywnych).
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego klasy,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania zachowania,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) określenia i realizowania „Programu wychowawczego - profilaktycznego szkoły”,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy, szkoły i Zespołu Placówek Oświatowych,
 - d) informowania ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów swojego oddziału oraz przeciwdziałaniu niepowodzeniom szkolnym,
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i pracownikami poradni pedagogiczno - psychologicznej specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 7) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej.
4. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
 - 1) uzasadnionego wniosku nauczyciela - wychowawcy,
 - 2) przeniesienia nauczyciela,
 - 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela,
 - 4) braku efektów w pracy wychowawczej,

- 5) jeżeli na ogólnym zebraniu rodziców danego oddziału zostanie zgłoszony wniosek o zmianę nauczyciela wychowawcy i opowie się za nim, w głosowaniu tajnym ponad 50% rodziców uczniów tego oddziału.
5. Współdziałanie wychowawcy z rodzicami w sprawach ich dzieci odbywa się w ciągu całego cyklu kształcenia w następujących formach:
 - 1) zebrania z rodzicami;
 - 2) spotkania indywidualne, według potrzeb;
 - 3) dopuszcza się organizację lekcji otwartych dla rodziców;
 - 4) w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się odwiedziny pedagoga wraz z wychowawcą w domach rodzinnych uczniów;
 - 5) współorganizowanie imprez i wycieczek klasowych;
 - 6) obserwacja pracy uczniów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
6. Nauczyciel wychowawca wykonuje swe zadania w oparciu o „Plan pracy wychowawczej klasy”, powstający, jako wynik wspólnego planowania wychowawcy, uczniów, rodziców i realizujący założenia „Programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły”.
7. Wychowawca klasy wykonuje następujące czynności administracyjne dotyczące klasy i jest za te czynności odpowiedzialny:
 - 1) prowadzenie dziennika zajęć i arkuszy ocen,
 - 2) sporządzanie opinii o uczniach,
 - 3) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
 - 4) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zasad ustalania oceny zachowania,
 - 5) prowadzenie dokumentacji w I etapie edukacyjnym,
 - 6) opracowywanie rocznego planu pracy wychowawczej, wynikającego ze szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego.
8. Wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminach ustalonych corocznie przez dyrektora szkoły.
9. Wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym zapoznają uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) wymaganiami programowymi, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz dokumentami rejestrowania ich osiągnięć.

§ 46

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

§ 47

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów, udzielanie i opracowanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - b) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych pozycjach książkowych,

- c) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z opracowanym programem,
 - d) dokonywanie raz w roku selekcji zbiorów,
 - e) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - f) konserwowanie zbiorów bibliotecznych,
 - g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
 - h) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
 - i) udzielanie porad w wyborze lektur zależnie od potrzeb i zainteresowań,
- 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
- a) gromadzenie i ewidencja zbiorów,
 - b) konserwacja i selekcja zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) organizację warsztatu informacyjnego,
 - e) organizację udostępniania zbiorów,
 - f) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł.
2. Nauczyciel - bibliotekarz współpracuje z innymi nauczycielami, rodzicami uczniów, bibliotekarzami pozaszkolnymi oraz instytucjami kultury.
- 1) zadania nauczyciela bibliotekarza w tym zakresie obejmują:
- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o czytelnictwie uczniów,
 - b) pozyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.
3. Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany do wykonywania zadań zleconych przez dyrektora wynikających z realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego.

§ 48

Zakres obowiązków nauczyciela świetlicy

1. Głównym zadaniem wychowawcy jest stworzenie atmosfery bezpieczeństwa, zaufania, spokoju, wywołanie zaciekawienia, wydobywanie uzdolnień, zapewnienie dobrego samopoczucia zadowolenia wychowanków. Dobry wychowawca powinien być przewodnikiem, przyjacielem i doradcą, wszechstronnym i elastycznym, ale przede wszystkim uśmiechniętym i radosnym człowiekiem.
2. Kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej w świetlicy zgodnie z planem pracy na dany rok szkolny.
3. Sprawowanie opieki nad uczniami korzystającymi ze świetlicy (na podstawie zgłoszeń rodziców).
4. Wdrażanie wychowanków do utrzymywania czystości pomieszczeń świetlicowych, miejsca pracy, otoczenia, do poszanowania mienia szkoły, świetlicy, uaktualnianie dekoracji.
5. Prowadzenie obserwacji wychowanków. a w szczególnych przypadkach konsultacji spostrzeżeń z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasowym lub rodzicami dziecka.
6. Prowadzenie zajęć rozwijających, muzyczno-ruchowych, teatralnych, plastycznych, technicznych, czytelniczych, rozwijających zainteresowania uczniów itp., właściwych dla rozwoju psychofizycznego dziecka.

7. Umożliwienie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów.
8. Wdrażanie do systematycznej, samodzielnej pracy.
9. Nadzór nad właściwym przebiegiem spożywania posiłków.
10. Współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji dekoracji, szkolnych uroczystości stałych i okolicznościowych.
11. Zabezpieczenie młodzieży dojeżdżającej bezpiecznego dojazdu na autobus/ bus szkolny.
12. Przygotowanie i prowadzenie koniecznej obowiązującej dokumentacji pracy.
13. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
14. Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.
15. Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.
16. Załatwianie innych spraw zleconych przez dyrektora

§ 49

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W szkole podstawowej może być zatrudniony pedagog specjalny. Do jego zadań należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami. Współpraca ma dotyczyć:

- a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określania 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 w opracowaniu i realizacji programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców, innych specjalistów, rodziców oraz uczniów, w zakresie rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - 4) udzielanie uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 5) w zależności od potrzeb pedagog specjalny współpracuje z innymi podmiotami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą.
3. W szkole podstawowej może być zatrudniony psycholog. Do zakresu działań psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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.
 - 9) prowadzenie z uczniami, wychowankami, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży;
 - 10) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
4. W szkole podstawowej może być zatrudniony terapeuta pedagogiczny. Do jego zadań należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i deficytami rozwojowymi i specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn, niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w środowisku szkolnym;
 - 4) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 50

1. Do zadań logopedy szkole i placówce należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

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

§ 51

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami i pedagogami, programu doradztwa zawodowego uwzględniającego wewnętrzny system doradztwa zawodowego,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - 1) zajęć grupowych w klasach siódmych i ósmych ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
 - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
 - 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
 - 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
 - 5) konkursy;
 - 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
 - 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
 - 10) praca z komputerem, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
 - 11) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
 - 12) wywiady i spotkania z absolwentami;
 - 13) zajęć edukacyjnych w oddziałach przedszkolnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
 - 14) obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach I – VI z zakresu kształcenia ogólnego.
3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:
 - 1) doradcę zawodowego;

- 2) wychowawców;
 - 3) nauczycieli przedmiotu;
 - 4) pedagoga;
 - 5) nauczyciela bibliotekarza;
 - 6) nauczycieli świetlicy;
 - 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej);
 - 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
4. Nauczyciele i wychowawcy wspierają działania doradcze poprzez:
- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
 - 2) realizację działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno zawodowej.

§ 52

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego; po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
 - 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
 - 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 7) nadzór nad opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i harmonogramem dyżurów i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
 - 8) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 9) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
 - 10) pełnienie dyżuru kierowniczego w razie nieobecności dyrektora;
 - 11) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 13) nadzór nad organizacjami i wolontariuszami działającymi w szkole;
 - 14) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 15) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 16) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 17) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;

- 18) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 19) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
 - 20) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
 - 21) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - 22) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 23) współpraca z poradnią pedagogiczno – psychologiczną, 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) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
 - 26) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
3. uchylony

§ 53

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe zgodnie z zasadą:
 - 1) pracą takiego zespołu kieruje koordynator lub koordynatorzy powołani przez dyrektora,
 - 2) zespół pracuje według sporządzonego planu, obejmującego rozpatrywany obszar.
2. Tworzy się następujące zespoły:
 - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi nauczyciele wychowawcy klas IV-VIII,
 - 3) zespół oddziałowy, w skład którego wchodzi nauczyciele uczący na jednym poziomie.
3. Cele i zadania zespołów, o których mowa w ust. 1 i 2 obejmują:
 - 1) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń,
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgodnienia w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 3) wspólne opracowywanie przedmiotowych kryteriów oceniania sposobów badania wyników nauczania, omawianie wyników badań edukacyjnych,
 - 4) pomoc młodym nauczycielom,
 - 5) opiniowanie programów autorskich,
 - 6) analiza problemów wychowawczych i postępów w nauce,
 - 7) opracowanie technik i narzędzi badawczych do sprawdzania stopnia opanowania wiedzy i umiejętności uczniów,
 - 8) ocena sytuacji wychowawczej szkoły, wskazanie kierunków działań wychowawczych,
 - 9) ewaluacja programu wychowawczo profilaktycznego placówki.
4. Ponadto w szkole działają następujące zespoły:
 - 1) uchylony,
 - 2) zespół do ułożenia tygodniowego planu zajęć edukacyjnych,
 - 3) zespół do spraw ułożenia harmonogramu konkursów, wycieczek, turniejów szkolnych i pozaszkolnych,
 - 4) zespół do spraw ułożenia harmonogramu korzystania z hali sportowej.

Rozdział 12

Zakres zadań innych pracowników szkoły

§ 54

1. W placówce tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
 - 1) woźnej i sprzątaczek,
 - 2) pracowników administracji i obsługi,
 - 3) pracowników kuchni.
2. Sezonowo w szkole zatrudnia się palacza/y centralnego ogrzewania.
3. Obsługę finansowo - kadrową zapewnia organ prowadzący.

§ 55

Zakres obowiązków kierownika administracyjnego

1. Organizowania opieki higieniczno – sanitarnej.
2. Właściwego wykorzystania budynków szkoły.
3. Właściwego i zgodnego z opracowanym programem zagospodarowania terenu szkoły oraz urządzeń znajdujących się na tym terenie.
4. Zorganizowania zabezpieczenia budynku szkolnego oraz wszystkich pomieszczeń znajdujących się w nim.
5. Prowadzenie spraw związanych z wszelkiego rodzaju remontami i naprawami budynku szkolnego.
6. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem szkoły w sprzęt, materiały i pomoce naukowe.
7. Czuwanie nad rozmieszczeniem i konserwacją sprzętu ppoż., przestrzeganie zarządzeń związanych ze wszystkimi sprawami ppoż. oraz przestrzeganie wszelkich wytycznych dotyczących spraw bhp.
8. Organizowanie pracy pracownikom obsługi, kontroli dyscypliny pracy oraz zapewnienia właściwych warunków socjalnych dla tej grupy pracowników.
9. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i obsługi szkoły.
10. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy.
11. Kontroli podległych pracowników.
12. Sporządzenie różnorodnych sprawozdań dla GUS i innych władz oraz dla potrzeb szkoły.
13. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora szkoły.
14. Kierowanie podległym personelem w zakresie określonym przepisami.
15. Podpisywanie pod pieczętką określającą swoje stanowisko, imię i nazwisko pism w zakresie powierzonych obowiązków.
16. Opiniowanie pracowników obsługi.

§ 56

Zakres obowiązków sekretarza szkoły

1. Czas pracy 40 godz. tygodniowo od 7.30 – 15.30.
2. Bieżące odczytywanie poczty elektronicznej.
3. Całkowita odpowiedzialność za zgodne z prawdą wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.

4. Przestrzeganie w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności klasyfikacji akt spraw zgodnie z ramowymi ustaleniami podanymi przez Kuratorium.
5. Prowadzenie na bieżąco i zgodnie z przepisami dokumenty jak: księga uczniów, ewidencji, dziennik podawczy, księgi inwentarzowe i inne.
6. Sporządzanie wykazu pracowników do listy płac do 20-go każdego miesiąca.
7. Dopilnowanie, by była pełna dokumentacja klas, księgi arkuszy ocen (arkusze zbiorcze, arkusze ocen ułożone rocznikami).
8. Odpowiedzialność za wysyłanie i załatwianie w terminie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością GUS i inne.
9. Przed odejściem dziecka ze szkoły uzyskanie potwierdzenie rozliczenia się .
10. Zapisywanie nowo przyjętych do szkoły, a samo kierowanie, do której klasy, uzgodnić z dyrektorem.
11. Wyrabianie legitymacji szkolnych lub ich prolongata w terminie.
12. Przygotowanie dokumentów rekrutacyjnych, podanie do publicznej wiadomości terminów rekrutacji, przyjmowanie zgłoszenia.
13. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i listy obecności pracowników oraz karty palacza c.o.
14. Przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zachowania oraz prowadzenie archiwum szkolnego.
15. Prowadzenie zeszytu wypadków.
16. Kulturalne załatwianie interesantów, przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych.
17. Wykonywanie innych prac dla dobra szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.
18. Sekretarz szkoły bezpośrednio podlega dyrektorowi.

§ 57

Zakres obowiązków kierownika stołówki

1. Opracowuje plany zaopatrzenia stołówki w produkty spożywcze.
2. Planuje jadłospisy wspólnie z intendentem.
3. Planuje i koordynuje pracę wszystkich pracowników stołówki, instruując jednocześnie w zakresie wykonywania prac.
4. Dopilnowuje, aby wszystkie czynności wykonywane były zgodnie z zasadami organizacji pracy, z odnośnymi przepisami sanitarno - higienicznymi, a przyrządzanie posiłków było zgodne z zasadami technologii i higieny żywienia.
5. Przeprowadza kontrolę i degustację przygotowywanych i wydawanych potraw tak pod względem jakościowym, jak i ilościowym.
6. Czuwa nad stanem zdrowia personelu, zwłaszcza pracowników produkcyjnych, przestrzegając w tym zakresie obowiązujących przepisów sanitarnych.
7. Dopilnowuje, aby wszystkie pomieszczenia stołówki, zgodnie z ich przeznaczeniem, miały odpowiednie warunki, a w razie potrzeby wnioskuje, w porozumieniu z właściwymi pracownikami, o dokonanie odpowiednich adaptacji, remontów, wyposażenia.
8. Czuwa nad właściwą konserwacją i eksploatacją wszystkich urządzeń w stołówce.
9. Prowadzi obowiązującą dokumentacją stołówki.

§ 58

Zakres obowiązków intendenta

1. Planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze.
2. Dbą o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe.
3. Kieruje żywieniem w placówce oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków, dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży.
4. Sporządza raporty żywieniowe oraz dopilnowuje utrzymania się w stawce żywieniowej.
5. Uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na okres 10 dni do wiadomości żywionych.
6. Przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady ujęte w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.
7. Bieżąco informuje dyrektora placówki w sprawach kart żywienia uczniów oraz innych osób uprawnionych do korzystania z żywienia.

§ 59

Zakres obowiązków kucharza

1. Przyrządza potrawy przy pomocy przydzielonego mu personelu zgodnie z obowiązującym jadłospisem i według podstawowych zasad technologii.
2. Przestrzega zachowania obowiązującej w tym zakresie higieny produkcji i wydawania potraw oraz instruuje w tym zakresie podległych mu pracowników.
3. Organizuje i kieruje pracą zatrudnionych w kuchni i na sali pracowników.
4. Przyjmuje z magazynu towary i odpowiednio je przechowuje, zabezpieczając przed zepsuciem.
5. Dopilnowuje, i jest za to odpowiedzialny, aby przydzielone produkty zostały zużyte do zaplanowanych posiłków i były wykorzystane zgodnie z zasadami żywienia dzieci i młodzieży szkolnej.
6. Organizuje wydawanie potraw i bierze udział w ich porcjowaniu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami fizjologicznymi.
7. Utrzymuje kuchnie i pomieszczenia pomocnicze, przy pomocy personelu pomocniczego, w należytym porządku, zgodnie z przepisami sanitarno- higienicznymi w tym zakresie.
8. Dopilnowuje, aby naczynia stołowe i kuchenne były prawidłowo zmywane i odpowiednio przechowywane.
9. Wnioskuje o zaopatrzenie kuchni i pomieszczeń gospodarczych w odpowiedni sprzęt, narzędzia pracy, środki czyszczące i dezynfekujące.
10. Współpracuje z przydzielonym sobie personelem w taki sposób, aby stworzyć sprzyjającą atmosferę w pracy.

§ 60

Zakres obowiązków pomocy kuchennej

1. Bierze udział w przygotowaniu i wydawaniu potraw, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez kucharkę.
2. Czyści, obiera i rozdrabnia warzywa, ziemniaki, owoce.

3. Wykonuje wszystkie prace związane z utrzymaniem czystości inwentarza oraz pomieszczeń: stołówki, kuchni wraz z zapleczem gospodarczym (pomieszczenia pomocnicze).
4. Wykonuje wszelkiego rodzaju prace wynikające z ogólnego planu zajęć w kuchni, jak np. przygotowanie przetworów, pieczenie ciast itp.
5. Wykonuje inne prace zlecone przez kucharkę.

§ 61

Zakres obowiązków konserwatora

1. Kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego.
2. Okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych – drzwi, ławki itp.
3. Wymiana szyb w razie potrzeby.
4. Konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych.
5. Dorabianie i oznaczanie kluczy.
6. Wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych.
7. Naprawa urządzeń sanitarno – kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby.
8. Naprawa i wymiana uchwyty okiennych, uszczelnianie okien.
9. Konserwacja urządzeń c.o.
10. Wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń.
11. Dokonywanie przeglądu sprzętu p.poż.
12. Sprawowanie opieki nad obiektem w okresie ferii szkolnych.
13. Koszenie trawników szkolnych.
14. Drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien.
15. Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy.
16. Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
17. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.
18. Stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy.
19. Czas pracy – 42 godz. tygodniowo od 7.30 do 15.30.
20. Konserwator podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.

§ 62

Zakres obowiązków woźnej

1. Współpraca z nauczycielami w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
2. Dbłość o ład i porządek oraz higienę na terenie wszystkich pomieszczeń szkolnych w czasie trwania zajęć lekcyjnych..
3. Dbanie o systematyczny ład i porządek przed budynkiem szkoły oraz w szatniach.
4. Naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych w związku z uroczystościami państwowymi.
5. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez dyrekcję.
6. Czas pracy od godz. 7.00 – 15.00.

§ 63

Zakres obowiązków sprzątaczk

Sprzątanie codzienne

1. Sprzątanie obowiązuje w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności.
2. Wywietrzyć sprzątaną pomieszczenie.
3. Zamieść podłogę.
4. Podłogi wmyć wodą z dodatkiem odpowiedniego detergentu.
5. Wszystkie meble, tablice, lamperie olejne, obrazy, gabloty i parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką.
6. Odkurzyć dywany i wykładzinę chodnikową.
7. W czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła, stoliki itp.
8. Opróżnić kosze na śmieci.
9. Po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie.
10. Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać u konserwatora.

Sprzątanie okresowe

1. Cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych.
2. Usuwanie pajęczyny.
3. Pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych.
4. Mycie szyb i okien.
5. Sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych).
6. Mycie mebli – ławek, krzeseł itp.

Sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji

1. Wszystkie prace ujęte w punkcie sprzątaniu codziennym oraz dodatkowo wg potrzeb szkoły, porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych szkoły.
2. Wykonanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły.

§ 64

Zakres obowiązków palacza centralnego ogrzewania

1. Przed rozpoczęciem czynności palacza sprawdzić prawidłowość armatur i stan pieców.
2. W przypadku stwierdzenia usterek lub awarii pracy kotłów lub instalacji c.o. natychmiast powiadomić przełożonych.
3. Palacz powinien: oszczędnie spalać opał, zabezpieczyć instalację c.o. przed zniszczeniem w okresie zimy, utrzymać w czystości i porządku pomieszczenie kotłowni i na zewnątrz: magazynu opałowego, przestrzegać instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni, przy piecach itp., utrzymać odpowiednią temperaturę grzewczą, w przypadku niezgłoszenia się zmiennika do pracy, nie wolno opuszczać miejsca pracy aż do dokonania zmiany bezpośrednio z następcą, zgłaszać przełożonemu wszelkie dostrzeżone usterki i awarie.
4. Po zakończeniu sezonu opałowego należy dokładnie wyczyścić paleniska piecowe, zakonserwować i zabezpieczyć piece na okres lata, zabezpieczyć włązy i drzwi do magazynu opałowego.
5. Palacz c.o. podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.
6. Wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

Rozdział 13

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 65

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw nauczyciele pełniący dyżur.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem, sprawują nauczyciele oraz za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe (szczególnie rodzice).

§ 66

1. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania: agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okien i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez wicedyrektora szkoły.
3. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
5. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
7. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

§ 67

1. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć organizowanych w szkole:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 4) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 5) uczniów, chcących skorzystać z toalety, nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 7) wprowadzając uczniów do sal oraz pracowni, musi pamiętać o przestrzeganiu regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - 8) prowadząc zajęcia sportowe, nauczyciel sprawdza stan sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów w czasie ćwiczeń na przyrządach.

§ 68

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem placówki, w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli są następujące:
 - 1) nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie, zgłasza wyjście w sekretariacie,
 - 2) jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 30 uczniami, (jeżeli grupa nie korzysta z publicznych środków lokomocji), przy wyjeździe autobusem lub pociągiem jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 20 uczniami,
 - 3) w czasie imprez turystyki kwalifikowanej lub jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 10 uczniami,
 - 4) wszystkie zamiejscowe wycieczki wymagają wypełnienia „Karty wycieczki” i wraz z listą uczestników pozostawienia jej kopii w sekretariacie,
 - 5) na każdą wycieczkę, zawody sportowe, konkursy wykraczającą poza obręb miejscowości wymagana jest zgoda rodziców.
2. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy.

§ 69

1. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 14

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów z uwzględnieniem kształcenia na odległość

§ 70

Definicja oceniania zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące; ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne; końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
3. Uchylony
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego 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.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest również:
- 1) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
 - 2) docenianie staranności w wykonaniu zadań i pokonywaniu napotkanych trudności,
 - 3) podanie kryteriów sukcesu do każdego zadania do wykonania,
 - 4) umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny,
 - 5) umożliwienie możliwości psychofizycznych i organizacyjno- technicznych uczniów.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających na zasadach określonych przez dyrektora;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
10. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
11. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 71

Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania

1. Do obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych,
 - 3) przekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - 4) ustalanie ocen w sposób jawny i na prośbę ucznia (rodzica) uzasadnianie,
 - 5) ocenianie bieżące, śródroczne i roczne,
 - 6) informowanie ucznia o przewidywanych ocenach rocznych,
 - 7) dokumentowanie oceniania ucznia i udostępnianie do wglądu uczniom i rodzicom,
 - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
 - 9) udział w komisjach przeprowadzających egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe itp.
 - 10) uwzględnianie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 11) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
 - 12) stwarzanie uczniowi szansy na uzupełnienie braków i warunków do poprawy oceny,
 - 13) systematyczne ocenianie bieżące,
 - 14) udostępnianie sprawdzonych pisemnych prac kontrolnych,
 - 15) uzgadnianie terminów pisemnych prac kontrolnych,
 - 16) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego branie pod uwagę wysiłku wkładanego przez ucznia,
 - 17) ocena klasyfikacyjna jest odzwierciedleniem wiadomości, umiejętności i aktywności ucznia,
 - 18) umożliwienie uzyskania i podwyższania ocen bieżących,
 - 19) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 20) organizowanie procesu edukacyjnego z jak najlepszym wykorzystaniem swojej wiedzy merytorycznej i pedagogicznej.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3, nauczyciele przedmiotów przekazują uczniom na pierwszych zajęciach edukacyjnych, a wychowawca klasy na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy, zapisując ten fakt w dzienniku lekcyjnym w rubryce przeznaczonej na temat lekcji.
5. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3, wychowawca klasy przekazuje rodzicom na pierwszych, w danym roku szkolnym zebraniach z rodzicami, co dokumentuje protokołem z zebrania potwierdzonym własnoręcznym podpisem rodziców.

§ 72

Obowiązki ucznia w zakresie oceniania

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznie uczyć się i rozwijać swoje umiejętności,
 - 2) systematycznie uczęszczać i być przygotowany do zajęć, zgodnie z wymaganiami prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne,
 - 3) brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych,
 - 4) odrabiać zadania domowe,
 - 5) z pomocą nauczyciela nadrabiać zaległości wynikające z nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - 6) napisać każdą pracę kontrolną,
 - 7) korzystać ze źródeł wiedzy wskazanej przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych (lektury, słowniki, encyklopedie itp.)
 - 8) odpowiednie do możliwości angażowanie się na zajęciach edukacyjnych z wychowania fizycznego,
 - 9) znać prawo szkolne,
 - 10) terminowo usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - 11) dostosowywać się do terminów ustalonych w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów.
2. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - 1) komentarz słowny do wypowiedzi ustnej;
 - 2) komentarz pisemny na pracy ucznia i / lub punktowanie prac pisemnych;
 - 3) szczegółowy komentarz na życzenie ucznia.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) także w kształceniu na odległość:
 - 1) uczeń otrzymuje sprawdzoną i ocenioną pracę podczas zajęć edukacyjnych;
 - 2) każdy uczeń ma możliwość zabrania pracy do domu;
 - 3) uczeń jest zobowiązany do zwrócenia pracy nauczycielowi na następnych zajęciach lekcyjnych;

- 4) w przypadku, gdy uczeń jeden raz nie wywiąże się z obowiązku zwrócenia pracy, traci prawo do wynoszenia jej poza szkołę, ale jego prace są do wglądu przez rodziców na terenie szkoły;
- 5) nauczyciel prowadzi ewidencję wydanych i zwróconych prac według ustalonego przez siebie sposobu.

§ 73

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo - lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

§ 74

1. Ocenianie uczniów z religii / etyki reguluje Rozporządzenie MEN z dnia 14.04.1992 r. w sprawie warunków sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 36, poz. 155 z późniejszymi zmianami).
 - 1) ocena z religii lub z etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania,
 - 2) ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej,
 - 3) ocena z religii/etyki wystawiana jest wg skali ocen przyjętych w § 81,
 - 4) nie wprowadza się oceny opisowej z religii / etyki w klasach I-III szkoły podstawowej, nie włącza się jej również do treści oceny opisowej nauczania zintegrowanego,
 - 5) na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkół, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
 - a) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć (bez żadnych dodatkowych adnotacji),
 - b) ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena,
 - c) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki.

§ 75

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 76

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach z informatyki i drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, chyba, że zajęcia są na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu i rodzice wystąpią do dyrektora z podaniem, w którym to wyrażnie zaznaczą, że przyjmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

§ 77

W Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Piszczacu w klasach IV-VIII za zgodą rodziców organizuje się zajęcia „wychowanie do życia w rodzinie”. Zajęcia te nie podlegają ocenie.

§ 78

Terminy klasyfikacji śródrocznej, klasyfikacji rocznej –przewidywanej oceny, formy informowania

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Po każdym półroczu następuje klasyfikacja:
 - 1) pierwsze półrocze, zakończone klasyfikacją śródroczną. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia ferii zimowych ustalonych przez Ministra Edukacji.
 - 2) drugie półrocze, zakończone klasyfikacją roczną.
 - 3) Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych we wrześniu do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych (piątek) na dwa tygodnie przed zimową przerwą - feriami. Drugie półrocze rozpoczyna się od pierwszego dnia po zakończeniu I półrocza (poniedziałek) i trwa do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
7. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, przy czym śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny z zachowania są ocenami opisowymi.
8. Klasyfikacja śródroczna lub roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 79

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Opinie nauczycieli uczniów muszą być sporządzone na piśmie i dołączone do dokumentacji wychowawcy klasy.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 80

Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce

1. Kontakt rodziców ze szkołą odbywa się w trakcie:
 - 1) zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi (ogólnych, klasowych, z zaproszonymi specjalistami, w obecności uczniów);
 - 2) pisemnych lub ustnych informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 3) indywidualnych konsultacji rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogami szkolnymi; na terenie szkoły lub za pomocą platformy Teams, po uprzednim uzgodnieniu,
 - 4) innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły,
 - 5) poprzez dziennik elektroniczny (otwarcie wiadomości oznacza zapoznanie się z jej treścią).
2. Uchylony
3. Wyniki oceniania bieżącego, śródrocznego oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne i osiągnięcia uczniów są podawane rodzicom na ogólnych spotkaniach z wychowawcą klasy. Wychowawcy przygotowują dla rodziców pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania, informację o frekwencji oraz ewentualne uwagi nauczycieli.
4. Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowywane są w dokumentacji nauczania i są jawne zarówno dla uczniów jak i ich rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów lub wychowawcę podczas spotkań z rodzicami. Pisemne prace ucznia przechowywane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów przez okres jednego roku szkolnego, także w kształceniu na odległość. Wyjątek stanowią prace domowe, które są archiwizowane przez miesiąc. Wszystkie prace uczniów nauczyciele przechowują w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
7. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych lub niemożliwości sklasyfikowania z zajęć edukacyjnych,
8. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych za pomocą dziennika elektronicznego. Odczytanie informacji przez odbiorcę, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna),

9. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej, wychowawca klasy informuje rodziców za pomocą dziennika, identycznie jak w ust. 8. W przypadku nieodeczytania wiadomości rodzice są informowani listownie.
10. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
11. Na ocenę osiągnięć uczniów z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczeniem dostępu do sprzętu komputerowego i do Internetu.
12. Jeżeli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do komputera i Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel drukuje prace i przekazuje je rodzicom ucznia.
13. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych.
14. Jeżeli uczeń/rodzic nie przekaze wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
15. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
16. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
17. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
18. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
 - 2) wypracowanie,
 - 3) udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum,
 - 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
 - 5) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
 - 6) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - 7) odpowiedź ustną.
19. Uczniowie, którzy nie podejmują prób uczestniczenia w zajęciach i nie wykazują się aktywnością- nie uzyskują oceny pozytywnej.
20. O pracach, które podlegają ocenie, decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
21. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.
22. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
23. Dopuszcza się możliwość zamieszczania dodatkowego materiału dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.

§ 81

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Uczniowie oceniani są według skali sześciostopniowej:
 - 1) stopień celujący 6 – cel
 - 2) stopień bardzo dobry 5 – bdb
 - 3) stopień dobry 4 – db
 - 4) stopień dostateczny 3 – dst
 - 5) stopień dopuszczający 2 – dop.
 - 6) stopień niedostateczny 1 – ndst.
3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:**
 - a) Wykonuje zadania o wysokim stopniu trudności, jego wiedza i umiejętności często wykraczające poza programem przedstawiony na lekcji i w podręczniku do przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwijaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza programem nauczania tej klasy,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu danej klasy,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy (teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach).
 - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać problemów z poziomu podstawowego,
 - b) nie definiuje podstawowych pojęć przedstawianych na lekcji i nie podejmuje próby odpowiedzi,
 - c) nie włącza się w realizację zadań, nie podejmuje prób poprawy oceny, jest zamknięty na uwagi i sugestie,
 - d) demonstruje postawę niechęci do podnoszenia jakości swej pracy.

4. Uchylony

- 1) uchylony
- 2) uchylony
- 3) uchylony
- 4) uchylony

5) W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi za wyjątkiem religii/etyki. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych dla klas I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Opisowa ocena śródroczna i roczna sformułowana jest w oparciu o cząstkowe oceny uzyskane przez ucznia w ciągu I półrocza lub całego roku szkolnego z pisemnych prac klasowych, kartkówek, ćwiczeń praktycznych, aktywności i wkładu pracy dziecka.

- 5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 6. Dopuszcza się w celu wzmocnienia skali ocen, stosowanie w ocenianiu bieżącym plusów i minusów oraz znaków i symboli wprowadzanych przez poszczególnych nauczycieli w przedmiotowych zasadach oceniania przy ocenach bieżących z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznych.
- 7. W dokumentacji przebiegu nauczania roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania należy wpisać pełnymi nazwami.
- 8. Ocena śródroczna lub roczna uwzględnia oceny bieżące, których powinno być co najmniej dwa razy tyle, ile jest tygodniowo godzin danego przedmiotu plus jeden, wystawione uczniom za:
 - 1) prace obowiązkowe:
 - a) sprawdzian wiadomości i umiejętności (testy, prace klasowe),
 - b) odpowiedź pisemna,
 - c) odpowiedź ustna,
 - d) praktyczne wykonanie zadania,

- e) praca domowa pisemna, ustna, praktyczna,
 - f) prowadzenie zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń,
 - g) praca na lekcji;
 - 2) prace dodatkowe:
 - a) prace domowe dla chętnych (pisemne, ustne, praktyczne),
 - b) prace metodą projektów (długoterminowe),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
 - d) udział w konkursach tematycznie związanych z przedmiotem,
 - 3) inne:
 - 4) Ustala się następujący przelicznik punktów na oceny:
 - 100% + zadanie dodatkowe- celujący
 - 100%-90%- bardzo dobry
 - 89%-75%- dobry
 - 74%-50%-dostateczny
 - 49%-30% dopuszczający
 - 29%-0%-niedostateczny
 - 5) Oceny poziomu wiedzy i umiejętności powinny być dokonywane systematycznie i w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność;
9. Ocenianie uczniów odbywa się systematycznie w ciągu roku szkolnego. Uczeń otrzymuje oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne, inne formy zlecone przez nauczyciela. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technika, plastyka, informatyka i wychowanie fizyczne. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.
- 1) Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
10. Zasady przeprowadzania sprawdzianów i prac klasowych:
- 1) o terminie i zakresie materiału programowego prac klasowych uczniowie informowani są z tygodniowym wyprzedzeniem, nauczyciel odnotowuje termin pracy klasowej w dzienniku lekcyjnym.
 - 2) w jednym tygodniu dopuszcza się dwie prace klasowe.
 - 3) sprawdziany wiedzy (kartkówki, testy) z różnych przedmiotów obejmujące partię materiału od 3 - 5 lekcji zapowiada się z wyprzedzeniem 2 dni.
 - 4) Poprawa wszystkich zadań pisemnych powinna odbyć się w terminie do dwóch tygodni, z wyjątkiem języka polskiego, z którego poprawa zadań pisemnych może odbyć się w ciągu 3 tygodni. W przypadku choroby nauczyciela termin ten wydłuża się o czas zwolnienia.
 - 5) Poprawianie ocen przez uczniów odbywa się wyłącznie w czasie wolnym ucznia i nauczyciela, tzn. przed lekcjami bądź po nich – poza sytuacją, gdy wszyscy uczniowie w klasie poprawiają sprawdzian.
 - 6) Nauczyciel powinien przechowywać prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
11. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

12. Nieobecność ucznia nie zwalnia go z obowiązku uzupełnienia zaległości (wiadomości, zeszyt, ćwiczenia). W przypadku dłuższej absencji (powyżej tygodnia) nauczyciel wyznacza uczniowi termin, w którym należy uzupełnić braki.
13. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji w ciągu okresu bez ponoszenia żadnych konsekwencji. Dotyczy to zarówno odpowiedzi ustnych, kartkówki, także prac domowych - z wyjątkiem tych, na odrobienie, których uczeń miał długi termin, np. wypracowania, recytacje, projekty, przeczytanie lektury. Dopuszczalną liczbę zgłoszeń ustala nauczyciel na początku roku szkolnego - w zależności od tygodniowej liczby godzin specyfiki przedmiotu. Nieprzygotowanie uczniów zgłasza tylko na początku lekcji – zanim nauczyciel rozpocznie właściwy tok lekcji. Oznacza się je skrótem „np” (nieprzygotowany).
14. Wychowawca klasy, do której przyjęty został uczeń, zapoznaje się z dokumentacją nauczania ucznia przechodzącego z innej szkoły. Na jej podstawie ustala z dyrektorem różnice programowe.
 - 1) Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia zobowiązany jest do przygotowania na piśmie zagadnień obejmujących zakres materiału, który uczeń ma uzupełnić i uzgadnia z uczniem i rodzicami terminy i formy zaliczenia materiału wynikającego z różnic programowych.
 - 3) Jeżeli uczeń musi zaliczyć różnice programowe obejmujące przedmiot, który w danej klasie nie jest prowadzony, może: uczęszczać na zajęcia z tego przedmiotu z inną klasą; uczestniczyć w konsultacjach organizowanych przez nauczyciela.
 - 4) Nauczyciel, prowadzący zajęcia, sporządza dokumentację obejmującą: protokół; pisemne prace ucznia.
 - 5) Protokół powinien zawierać stwierdzenie, że różnice programowe zostały zaliczone.
 - 6) Dokumentację dotyczącą wyrównania przez ucznia różnic programowych przechowuje się w arkuszu ocen ucznia.

§ 82

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania. Obszary oceny zachowania, kryteria oceny zachowania.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia, także w kształceniu odległość, w szczególności:
 - 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. Roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne,
3. Dopuszcza się stosowanie skrótów literowych:
- 1) zachowanie wzorowe – wz.
 - 2) zachowanie bardzo dobre – bdb.
 - 3) zachowanie dobre – db.
 - 4) zachowanie poprawne – pop.
 - 5) zachowanie nieodpowiednie – ndp.
 - 6) zachowanie naganne – nag.

Oceny z zachowania uczniów klas I- III

4. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. W celu ułatwienia zapisu oceny, wprowadza się określenia słowne.
- 1) Zachowanie wzorowe.
 - a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

Jest pracowity, pilny, sumienny, wykorzystuje swoje zdolności w pracy szkolnej. Sumiennie i na bieżąco przygotowuje się do wszystkich zajęć, prace domowe wykonuje starannie. Reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych (na miarę swoich możliwości). Pamięta o przynoszeniu zeszytów i przyborów szkolnych, utrzymuje je w należytym stanie. Wzorowo wywiązuje się z powierzonych funkcji i prac zleconych przez nauczyciela. Pomaga słabszemu koledze w nauce.
 - b) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.

Zawsze chętnie bierze czynny udział w życiu szkoły. Pracuje w samorządzie klasowym. Reprezentuje szkołę w apelach i uroczystościach na terenie szkoły. Szanuje mienie szkoły oraz własność kolegów. Pamięta o oddawaniu pożyczonych rzeczy i nie niszczy ich. Aktywnie włącza się w akcje charytatywne. Z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej. Potrafi pracować w zespole.
 - c) Dbłość o piękno mowy ojczystej.

Nigdy nie używa wulgarnych wyrazów. Zawsze stosuje zwroty grzecznościowe wobec uczniów i nauczycieli.
 - d) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów.

Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy. Zawsze chętnie i z własnej inicjatywy służy pomocą innym. Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu osobistego. Nie ulega złym wpływom, swoim zachowaniem daje przykład innym.
 - e) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

Prezentuje bardzo wysoką kulturę osobistą. Umie oceniać swoje postępowanie. Problemy i konflikty rozwiązuje w sposób właściwy, zgodny z normami postępowania. Pamięta o oddawaniu pożyczonych rzeczy i nie niszczy ich.
 - f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom.

Jest prawdomówny. Nie powoduje konfliktów w klasie. Reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania się innych, łagodzi konflikty nieporozumienia koleżeńskie. Swoją postawą daje dobry przykład.

2) Zachowanie bardzo dobre.

a) Wywiązywanie się z obowiązku ucznia.

Uczy się pilnie i systematycznie, przezwycięża napotkane trudności. Jest przygotowany do zajęć, ma odrobioną pracę domową. Pamięta o przynoszeniu zeszytów i przyborów szkolnych. Uczestniczy w pracach społecznych w klasie i w szkole. Bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych funkcji. Pomaga słabszym kolegom w nauce. Nie opuszcza zajęć szkolnych, w wyznaczonym terminie usprawiedliwia je. Zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych.

b) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności.

Czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zna i szanuje tradycje szkolne. Z szacunkiem odnosi do nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów. Dbą o porządek w klasie i w szkole. Szanuje sprzęt szkolny, cudzą własność.

c) Dbłość o piękno mowy ojczystej.

W kontaktach z innymi osobami wyraża się jasno, komunikatywnie. Stosuje zwroty grzecznościowe.

d) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów.

Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas pracy na zajęciach, zabaw oraz gier sportowych. Dbą o własne zdrowie i bezpieczeństwo, nie stwarza zagrożenia dla innych. Zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych.

e) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

Jest zawsze uprzejmy i kulturalny, nie używa brzydkich wyrazów, nie obraża kolegów ani pracowników szkoły. Jest zawsze schludnie i estetycznie ubrany. Dbą o ład i porządek w klasie i w szkole. Pojawiające się problemy lub konflikty rozwiązuje we właściwy sposób.

f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom.

Jest wrażliwy na potrzeby innych ludzi, chętnie pomaga kolegom mającym trudności w nauce. Nigdy nie ucieka się do przemocy ani agresji (słownej lub fizycznej).

3) Zachowanie dobre.

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

Uczęszcza systematycznie i punktualnie do szkoły. Każdą opuszczoną godzinę, usprawiedliwia w wyznaczonym terminie. Jest przygotowany do lekcji, ma potrzebne podręczniki i przybory. Systematycznie odrabia zadania domowe. Dość dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań. Zazwyczaj wykonuje polecenia nauczyciela.

b) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbłość o honor i tradycje szkoły.

Szanuje tradycje szkoły. Właściwie wywiązuje się z powierzonych mu zadań. Na ogół szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność.

c) Dbłość o piękno mowy ojczystej.

Nie używa wulgarnych słów. Przykładnie używa słów proszę, przepraszam, dziękuję.

d) Dbłość o bezpieczeństwo własne i kolegów.

Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu. Dość zgodnie współdziała z dziećmi w

zabawie i sytuacjach zadaniowych. Nie ulega złym wpływom i nie namawia do złego innych.

- e) Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

Nie doprowadza do konfliktów i nieporozumień koleżeńskich, czasem je łagodzi. Stosuje zwroty grzecznościowe. Na ogół kulturalnie zwraca się do kolegów oraz pracowników szkoły. Nie stosuje przemocy fizycznej jak i słownej. Na ogół właściwie reaguje na zło i przemoc.

- f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom.

Odnosi się kulturalnie do wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów. Nie jest obojętny w sytuacjach naruszenia godności innych osób. Swoją postawą daje dobry przykład. Odnosi się z szacunkiem do osób innej narodowości i religii.

- 4) Zachowanie poprawne.

- a) Wywiązywanie się z obowiązku ucznia.

Stara się być sumienny i systematyczny w nauce. Przy pomocy nauczycieli i rodziców rozwiązuje problemy napotkane w nauce. Jest punktualny, nie spóźnia się na lekcje. Właściwie wywiązuje się z powierzonych zadań.

- b) Postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły.

Wypełnia powierzone mu obowiązki szkolne. Na ogół nosi obowiązujący strój szkolny.

- c) Dbłość o piękno mowy ojczystej.

Czasami zdarza się mu nie panować nad swoim słownictwem. Na ogół poprawnie odnosi się koleżanek i kolegów w klasie.

- d) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów.

Potrafi na ogół dokonać właściwej oceny postępowania własnego i kolegów. Dbą o higienę osobistą. Dbą o estetykę stroju i wyglądu. Dość zgodnie współdziała w zabawie. Na ogół przestrzega norm i zasad postępowania.

- e) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

Na swoim stanowisku ma ład i porządek. Nie niszczy sprzętu szkolnego, książek oraz pomocy dydaktycznych. Dostrzega popełnione błędy, umie naprawić wyrządzone szkody.

- f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom.

Na ogół grzecznie odnosi się do rówieśników oraz dorosłych. Potrafi przeprosić za wyrządzone krzywdy. Stara się właściwie zachowywać i nie stosować przemocy słownej i fizycznej. Wykazuje obojętny stosunek do problemów innych i tego, co się dzieje w jego środowisku

- 5) Zachowanie nieodpowiednie.

- a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

Jest niesystematyczny i niesumienny w nauce. Bardzo często nie wykonuje poleceń nauczyciela. Często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się do szkoły. Zapomina podręczników, zeszytów oraz przyborów szkolnych, nie wykazuje o nie większej dbałości. Często jest nieprzygotowany do lekcji. Wykorzystuje swoje zdolności w niewielkim stopniu. Prace domowe odrabia przy minimalnym wysiłku, zdarza się, że nie ma ich wcale.

- b) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły.
Nie wypełnia dyżurów w klasie. Nie wywiązuje się z zadań powierzonych przez nauczyciela, wykonuje je przy minimalnym wysiłku. Nie przejawia troski o mienie szkoły, oraz swoją własność. Nieterminowo wykonuje zlecone prace lub nie wykonuje ich wcale. Bardzo często zapomina obowiązującego stroju szkolnego.
- c) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
Nie używa zwrotów grzecznościowych. Czasami używa niecenzuralnego słownictwa.
- d) Dbłość o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów.
Bywa konfliktowy, wywołuje bójki, bierze w nich udział. W czasie przerw zachowuje się krzykliwie i agresywnie. Bardzo często ignoruje uwagi nauczyciela. Nie zawsze dostrzega szkodliwość swojego postępowania. Zaśmieca klasę, zostawia po sobie bałagan.
- e) Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
Swoim postępowaniem narusza godność swoją i innych. Bardzo często utrudnia prowadzenie lekcji (rozmowy na lekcji). Na ogół nie potrafi kulturalnie zachować się w szatni, podczas przerwy, na wycieczce. Jest kłótlivy. Wyrządza krzywdę młodszym.
- f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom.
Lekceważy i odrzuca pomoc innych. Nie zależy mu na uzupełnianiu braków i zaległości. Niegrzecznie odnosi się do koleżanek i kolegów.
- 6) Zachowanie naganne.
- a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
Lekceważy obowiązki ucznia, nie uczy się, nie wypełnia poleceń nauczyciela. Nie wykonuje zleconych mu prac. Zapomina zeszytów, książek oraz przyborów szkolnych. Wykorzystuje swoje zdolności w minimalnym stopniu.
- b) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły.
Nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Działa destrukcyjnie, przeszkadza, niewłaściwie się zachowuje podczas zajęć i uroczystości szkolnych. Niszczy sprzęt szkolny. Nie nosi obowiązującego stroju szkolnego.
- c) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
Używa niecenzuralnego słownictwa. Zachowuje się krzykliwie. Jest wulgarny w stosunku do otoczenia.
- d) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów.
Przeszkadza kolegom w pracy, utrudnia prowadzenie zajęć, a na udzielone mu upomnienie nie reaguje. Jest agresywny, często powoduje kłótnie lub bójki w szkole. Aprobuje i pochwała złe zachowanie innych. Stosuje groźby wobec rówieśników. Wywiera negatywny wpływ na swoich rówieśników.
- e) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
Niszczy mienie szkolne, własność społeczną lub indywidualną. Niszczy pracę innych. Nie potrafi przyznać się do błędu, przeprosić, naprawić wyrządzonej krzywdy.
- f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom.
Nie reaguje na uwagi i upomnienia ze strony nauczyciela. Niewłaściwie odnosi się do

rówieśników czy dorosłych. Kłamie, nie przyznaje się do popełnionego czynu, błędu. Wykazuje brak tolerancji wobec dzieci innej tradycji kulturowej.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

§ 83

Oceny z zachowania uczniów klas IV- VIII

1. Zachowanie wzorowe:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) uczeń jest przygotowany do lekcji,
 - b) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,
 - c) przestrzega zasad odnośnie obowiązku noszenia stroju szkolnego galowego oraz stroju sportowego na zajęciach wychowania fizycznego,
 - d) otrzymuje pochwały za swoją działalność i postawę, jest wzorem do naśladowania, pozytywnie wpływa na innych.
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) uczeń uczestniczy w przynajmniej dwóch z poniższych form działania: praca na rzecz społeczności klasy, praca na rzecz społeczności szkoły, praca na rzecz środowiska lokalnego, udział w konkursach, udział w zawodach sportowych, udział w akcjach charytatywnych, udział w akcjach ekologicznych, udział w akcjach obywatelskich, udział w akcjach prozdrowotnych, udział w zajęciach pozalekcyjnych, pomoc koleżeńska, działalność w samorządzie szkolnym, poczet sztandarowy szkoły, wolontariat.
 - b) przestrzega norm i zasad współżycia społecznego,
 - c) dba i szanuje mienie szkolne, swoich kolegów i społeczne.
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) okazuje szacunek symbolom i tradycjom narodowym,
 - b) szanuje tradycje szkoły, jest zaangażowany w ich obchodach,
 - c) chętnie reprezentuje szkołę na zewnątrz i zachęca do tego innych.
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) wypowiada się pełnymi zdaniami,
 - b) prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcjach i poza nimi oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
 - c) stosuje odpowiedni ton wypowiedzi,
 - d) reaguje na wulgaryzmy stosowane przez innych,

e) docieka poprawności językowych, weryfikuje wątpliwości gramatyczno-językowe.

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:

- a) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, podczas pracy na zajęciach, zabawach oraz grach sportowych,
- b) zawsze chętnie i z własnej inicjatywy służy pomocą innym,
- c) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu osobistego,
- d) nie ulega złym wpływom, swoim zachowaniem daje przykład innym,
- e) zawsze przestrzega zasad zachowania na przerwach,
- f) jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- g) nie opuszcza szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
- h) nie jest obojętny na krzywdę innych uczniów,
- i) nie ulega nałogom.

6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią:

- a) nie otrzymuje uwag pisemnych i ustnych,
- b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów,
- c) przeciwstawia się i reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji, brutalności,
- d) jego kultura osobista, postawa jest wzorem dla innych,
- e) sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- f) nigdy nie używa wulgaryzmów,
- g) zawsze używa zwrotów grzecznościowych: dzień dobry, do widzenia, proszę, dziękuję, przepraszam.

7) okazywanie szacunku innym osobom:

- a) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby,
- b) w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz osób starszych zarówno w szkole jak i poza nią,
- c) jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy,
- d) uczeń nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień, nie otrzymuje uwag negatywnych pisemnych i ustnych, ale mogą się zdarzyć i właściwie na nie reaguje.

2. Zachowanie bardzo dobre:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) sumiennie wypełnia powierzone obowiązki szkolne, jest przygotowany do lekcji,
- b) wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań,
- c) uczestniczy w życiu klasy i szkoły.

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) uczeń uczestniczy w przynajmniej w jednej z wymienionych form działania: praca na rzecz społeczności klasy, praca na rzecz społeczności szkoły, praca na rzecz środowiska lokalnego, udział w konkursach, udział w zawodach sportowych, udział w akcjach charytatywnych, udział w akcjach ekologicznych, udział w akcjach obywatelskich, udział w akcjach prozdrowotnych, udział w zajęciach pozalekcyjnych, pomoc koleżeńska, działalność w samorządzie szkolnym, poczet sztandarowy szkoły, wolontariat,
- b) w relacjach z innymi wykazuje się uczciwością i prawdomównością,

- c) przestrzega norm współżycia społecznego,
- d) dba i szanuje mienie szkolne, swoich kolegów i społeczne.
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) szanuje symbole i tradycje narodowe,
 - b) szanuje tradycje szkolne, uczestniczy w ich obchodach.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) posługuje się na co dzień kulturalnym językiem,
 - b) dba o ton i formę wypowiedzi,
 - c) reaguje na wulgaryzmy stosowane przez innych.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - a) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, podczas pracy na zajęciach, zabawach oraz grach sportowych,
 - b) dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo, nie stwarza zagrożenia dla innych,
 - c) zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
 - d) zachowuje się bez zarzutu i w szkole poza nią,
 - e) nie opuszcza szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
 - f) nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się prowokować,
 - g) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
 - h) nie ulega nałogom.
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią:
 - a) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów,
 - b) wykazuje się dużą życzliwością, empatią i tolerancją wobec innych,
 - c) we wszystkich działaniach kieruje się wysoką kulturą osobistą,
 - d) nie używa wulgaryzmów,
 - e) stosuje zwroty grzecznościowe w szkole i poza szkołą,
 - f) właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
 - g) po zwróceniu uwagi, natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów oraz innych osób zarówno w szkole jak i poza nią,
 - b) odpowiedzialnie i życzliwie współpracuje z innymi,
 - c) nie wchodzi w spory z rówieśnikami.
 - d) uczeń ma nie więcej niż 2 godziny nieusprawiedliwione i nie ma nieuzasadnionych spóźnień, sporadycznie otrzymał uwagi negatywne pisemne i ustne, poniżej 3 i właściwie na nie reaguje.
- 3. Zachowanie dobre:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) prawie zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań i funkcji, stara się systematycznie przygotowywać do zajęć,
 - b) uważa na lekcjach,
 - c) wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,
 - d) systematycznie uczy się na lekcje,

- e) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - f) sporadycznie zapomina o przestrzeganiu zasad noszenia stroju galowego oraz stroju sportowego na zajęciach wychowania fizycznego,
 - g) w miarę możliwości rozwija swoje zainteresowania.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
 - b) przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej i fizycznej,
 - c) szanuje mienie szkolne, publiczne i swoich kolegów,
 - d) angażuje się w życie klasy i szkoły.
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) ma właściwy stosunek do symboli narodowych,
 - b) uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
 - c) na ogół nie odmawia reprezentowania szkoły na zewnątrz.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) dba o poprawność mowy ojczystej,
 - b) kultura języka nie budzi zastrzeżeń, unika wulgaryzmów.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
- a) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, podczas pracy na zajęciach, zabawach oraz grach sportowych,
 - b) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - c) nie opuszcza szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
 - d) nie ulega negatywnym wpływom i nie namawia do złego innych,
 - e) jego zachowanie nie budzi poważnych zastrzeżeń w szkole i poza nią,
 - f) nie ulega nałogom.
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią:
- a) sporadycznie otrzymuje uwagi pisemne lub ustne i właściwie na nie reaguje,
 - b) wykazuje się życzliwością, empatią i tolerancją wobec innych,
 - c) we wszystkich swoich działaniach kieruje się kulturą osobistą,
 - d) nie używa wulgaryzmów,
 - e) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą, podczas uroczystości i zawodów nie budzi zastrzeżeń,
 - f) zachowanie ucznia nie wymaga interwencji wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły,
 - g) stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi,
 - h) reaguje na upomnienia nauczycieli i wyciąga adekwatne wnioski,
 - i) nie otrzymuje nagan,
 - j) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe: dzień dobry, do widzenia, proszę, dziękuję, przepraszam.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) stara się kulturalnie zachowywać wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów,
 - b) z szacunkiem odnosi się do społeczności szkolnej,
 - c) sporadycznie popada w spory z rówieśnikami,
 - d) uczeń ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 5 spóźnień, sporadycznie otrzymuje uwagi negatywne pisemne lub ustne poniżej 6 i właściwie na nie reaguje.

4. Zachowanie poprawne:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) motywowany nie podejmuje dodatkowych działań celem poprawy ocen,
 - b) zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, itp.), nie zawsze wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - c) rzadko uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
 - d) często nie przestrzega zasad odnośnie obowiązku noszenia stroju galowego oraz stroju sportowego na zajęciach wychowania fizycznego,
 - e) sporadycznie przeszkadza w prowadzeniu zajęć szkolnych, nie zawsze właściwie reaguje na upomnienia nauczycieli.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) dba o dobre imię szkoły,
 - b) nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec społeczności szkolnej,
 - c) stara się uczestniczyć w życiu klasy i szkoły,
 - d) sporadycznie podejmuje działania społeczne,
 - e) przestrzega norm współżycia społecznego.
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) zazwyczaj okazuje szacunek symbolom narodowym,
 - b) prezentuje bierną postawę wobec tradycji szkolnych, nie włącza się w ich obchody,
 - c) kilkakrotnie odmówił reprezentowania szkoły na zewnątrz.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) zapomina o stosowaniu wyrażen i zwrotów grzecznościowych,
 - b) kultura języka budzi zastrzeżenia.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - a) stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, podczas pracy na zajęciach, zabawach oraz grach sportowych,
 - b) zwykle potrafi dokonać właściwej oceny postępowania własnego i kolegów,
 - c) zazwyczaj nie opuszcza szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
 - d) dba o higienę osobistą,
 - e) zazwyczaj przestrzega norm i zasad postępowania,
 - f) nie ulega nałogom.
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią:
 - a) jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń,
 - b) zachowanie ucznia czasem wymaga interwencji wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) często wymaga przypominania o potrzebie okazywania szacunku innym osobom,
 - b) sporadycznie używa wulgaryzmów w odniesieniu do innych uczniów,
 - c) uczeń ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 10 spóźnień, sporadycznie otrzymuje uwagi negatywne (6-10) i nie zawsze wykazuje chęć poprawy.

5. Zachowanie nieodpowiednie:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nieprzygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),

- b) nie podejmuje starań w celu poprawy wyników,
 - c) nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły mimo motywacji nauczycieli,
 - d) zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania),
 - e) nie przestrzega zasad odnośnie obowiązku noszenia stroju galowego oraz stroju sportowego na zajęciach wychowania fizycznego,
 - f) stwarza problemy wychowawcze i zakłóca przebieg lekcji, nie reaguje na upomnienia nauczycieli.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) nie przestrzega norm współżycia społecznego,
 - b) stosuje agresję słowną i fizyczną wobec innych.
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) nie okazuje szacunku symbolom narodowym,
 - b) nie szanuje tradycji szkolnych, odmawia uczestniczenia w ich obchodach,
 - c) wielokrotnie odmówił reprezentowania szkoły na zewnątrz.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) w wypowiedziach stosuje wulgaryzmy, kłamie,
 - b) wypowiada się w pretensjonalnym, niegrzecznym tonie,
 - c) bagatelizuje uwagi dotyczące używania wulgaryzmów.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
- a) często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, podczas pracy na zajęciach, zabawach oraz grach sportowych,
 - b) stwarza zagrożenie zdrowia i życia własnego i innych oraz pracowników szkoły,
 - c) bywa konfliktowy, wywołuje bójki, bierze w nich udział,
 - d) w czasie przerw zachowuje się hałaśliwie i agresywnie,
 - e) opuszcza szkołę podczas przerw międzylekcyjnych,
 - f) nie zawsze dostrzega szkodliwość swojego postępowania,
 - g) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
 - h) brak u niego poczucia winy i skruchy,
 - i) często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
 - j) przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty i substancje.
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią:
- a) zachowuje się niekulturalnie,
 - b) jego zachowanie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów budzi zastrzeżenia,
 - c) rzadko stosuje zwroty grzecznościowe.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) nie okazuje należytego szacunku dla godności człowieka,
 - b) wyśmiewa, szydzi i obraża kolegów,
 - c) lekceważy pracowników szkoły,
 - d) uczeń ma mniej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 20 spóźnień, ma powyżej 10 uwag negatywnych i nie zawsze wykazuje chęć poprawy.
6. Zachowanie naganne:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) nie wykazuje żadnej aktywności na lekcji i nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),
 - b) jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany, zakłóca przebieg lekcji,
 - c) nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego zachowania,
 - d) nie realizuje powierzonych mu przez nauczyciela obowiązków, zadań i funkcji,
 - e) bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) świadomie niszczy mienie publiczne szkoły i kolegów,
 - b) unika wykonywania dodatkowych prac na rzecz szkoły,
 - c) kłamie, szkaluje dobre imię kolegów, szkoły,
 - d) swoim zachowaniem demoralizuje innych oraz nakłania ich do nieodpowiednich zachowań,
 - e) mimo upomnień ostentacyjnie lekceważy polecenia i ustalone zasady,
 - f) zachowanie wymaga interwencji policji.
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) lekceważy, a nawet znieważa symbole narodowe,
 - b) wyśmiewa właściwą postawę wobec tradycji szkolnych,
 - c) namawia innych do niewłaściwych zachowań w stosunku do symboli narodowych i tradycji szkolnych.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) stosuje arogancki, pretensjonalny ton wypowiedzi,
 - b) często i świadomie używa wulgarnego słownictwa.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - a) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, podczas pracy na zajęciach, zabawach oraz grach sportowych,
 - b) swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo oraz stwarza zagrożenie zdrowia i życia uczniów i pracowników szkoły,
 - c) często opuszcza szkołę podczas przerw międzylekcyjnych,
 - d) aprobejuje złe zachowanie innych,
 - e) stosuje groźby wobec rówieśników, a konflikty rozwiązuje stosując przemoc fizyczną lub psychiczną,
 - f) wywiera negatywny wpływ na swoich rówieśników,
 - g) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
 - h) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych,
 - i) wchodzi w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, interwencja policji, sądu),
 - j) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje,
 - k) nie dba o własne zdrowie i godność osobistą,
 - l) ulega nałogom, próbuje szkodliwych używek lub rozprowadza je,
 - m) pije alkohol w szkole lub podczas wyjazdów i wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - n) używa lub rozprowadza narkotyki lub inne środki psychoaktywne.
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią:

- a) lekceważy upomnienia nauczyciela, otrzymuje liczne uwagi, nie zależy mu na poprawie,
 - b) wykazuje się brakiem kultury w relacjach z innymi,
 - c) ma negatywny wpływ na kolegów i koleżanki, prowokuje,
 - d) stosowana interwencja nauczycieli, wychowawcy, pedagoga nie przynosi pozytywnych skutków.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) nie szanuje nauczycieli oraz innych osób zatrudnionych w szkole, jest wobec nich arogancki,
 - b) narusza godność osobistą innych osób, używając obraźliwego słownictwa oraz obraźliwych i uwłaczających gestów,
 - c) znęca się psychicznie nad innymi osobami,
 - d) uczeń ma powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych (wagaruje) i powyżej 20 spóźnień, otrzymuje liczne uwagi negatywne i nie zależy mu na poprawie.
7. Poprzez “stosowny wygląd zewnętrzny ucznia” rozumie się:
- 1) czysty, skromny, nie wyzywający strój,
 - 2) brak makijażu, brak pomalowanych paznokci,
 - 3) niefarbowanie włosów,
 - 4) brak jakichkolwiek tatuaży,
 - 5) kolczyki dopuszczalne są tylko w uszach,
 - 6) zdejmowanie nakrycia głowy (czapka, kaptur) na terenie szkoły,
 - 7) na lekcjach wychowania fizycznego nie można mieć żadnych przypinanych ozdób,
 - 8) w czasie świąt, uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka lub koszula, ciemne spodnie lub spódnica).
8. Poprzez “spóźnienie celowe” rozumie się spóźnienie śródlekcyjne z winy ucznia.

§ 84

- 1. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia, stosując kryteria ocen zachowania.
- 2. Przed ustaleniem oceny wychowawca ma obowiązek uwzględnić pisemne uwagi i opinie nauczycieli zawarte w dzienniku, ustne opinie przekazane przez nauczycieli na zespole, proponowane oceny znajdujące się w karcie zachowania.
- 3. Karta oceny zachowania zawiera imię i nazwisko ucznia, imię i nazwisko nauczyciela, proponowaną ocenę zachowania przez nauczyciela, samoocenę ucznia, ocenę klasy i ocenę zachowania wystawioną przez wychowawcę klasy.
- 4. Począwszy od klasy czwartej ustala się następujące zasady oceniania zachowania:
 - 1) Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym Rady Pedagogicznej wychowawca zapoznaje uczniów z proponowaną oceną z zachowania.
 - 2) Wszystkie zastrzeżenia ucznia dotyczące wystawionej mu oceny z zachowania rozpatruje wychowawca klasy.

§ 85

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli:
 - 1) oceny klasyfikacyjna, została wystawiona niezgodnie z obowiązującym systemem oceniania dotyczącym danego przedmiotu i wyczerpane zostały inne sposoby jej poprawienia,
 - 2) obecności na zajęciach, których ocena dotyczy, przekraczają 75% odbytych lekcji z tego przedmiotu. także w kształceniu na odległość,
 - 3) uczeń był obecny na wszystkich sprawdzianach i pracach klasowych lub zaliczył je w terminach wyznaczonych przez nauczyciela, także w kształceniu na odległość.
4. Oceny spełnienia przez ucznia wyżej wymienionych warunków dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce podwyższyć ocenę. Po pozytywnej decyzji nauczyciela danych zajęć edukacyjnych przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymogami, o które ubiega się uczeń i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia w sposób określony w zasadach kształcenia na odległość. Poprawa może mieć formę egzaminu odbywającego się przed komisją, o której mówi szczegółowo § 90 ust.4 pkt 1, w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela uczącego, najpóźniej do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin, o którym mowa, powinien obejmować zakres materiału odpowiadający wymogom oceny, o którą ubiega się uczeń.
6. Aby uzyskać wymaganą ocenę, uczeń powinien wykonać poprawnie 90% poleceń.
7. Po zakończeniu pracy komisja sporządza protokół zgodnie § 90 ust.7 pkt 1.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna.

§ 86

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice, którzy uważają, że ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie odpowiada stanowi rzeczywistości, mogą zwrócić się do dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych z pisemną prośbą zawierającą uzasadnienie, w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o proponowanej ocenie.
2. Uczeń, który chce otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania:
 - 1) nie może mieć więcej niż 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - 2) respektuje ogólnie przyjęte normy etyczne oraz zasady współżycia społecznego,
 - 3) uczniowi nie udzielono kary statutowej,

- 4) uzyskał pozytywną opinię samorządu klasowego.
3. Do rozpatrzenia prośby Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych powołuje komisję. W trakcie kształcenia na odległość, powołując komisję, należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej. Skład komisji opisuje szczegółowo § 90 ust. 4. W trakcie kształcenia na odległość o składzie komisji decyduje jednoosobowo dyrektor.
4. Komisja badając, czy uczeń spełnia warunki do uzyskania wyższej niż przewidywana oceny z zachowania, decyduje najpóźniej do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej o podwyższeniu lub pozostawieniu proponowanej oceny. Warunkiem podwyższenia oceny może być zobowiązanie ucznia do wykonania prac na rzecz szkoły (sprzątanie, mycie ławek itp.). Ze swojej pracy komisja sporządza protokół zgodnie z § 90 ust. 6. Stanowi on załącznik do arkusza ocen.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Nie może być ona jednak niższa od ustalonej wcześniej.

§ 87

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez prowadzenie:
 - 1) zespołów dydaktyczno – wyrównawczych
 - 2) indywidualne konsultacje dla uczniów.

§ 88

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć

artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 1) W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania wyżej wymienionej metody wówczas egzamin przeprowadza wskazany przez dyrektora nauczyciel za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
 - 2) Egzaminy mające formę egzaminów praktycznych, w kształceniu na odległość mają formę tylko egzaminu pisemnego.
 - 3) W kształceniu na odległość czas trwania egzaminu nie powinien przekraczać 60 minut.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, –jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 - 3) W kształceniu na odległość egzamin ten przeprowadza się analogicznie jak egzamin klasyfikacyjny (ust.10).
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadza się w kształceniu na odległość.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace

ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącz się wydruk prac ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 89

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom/prawnym opiekunom.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed Dyrektora Szkoły –jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. 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 skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 90

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z:
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego- może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor -jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania

praktycznego. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk prac ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Część pisemna egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut. W części ustnej uczeń losuje zestaw trzech pytań/zadań. Egzamin trwa nie dłużej niż 20 minut, a czas na przygotowanie ucznia do 20 min.
Jeżeli egzamin przeprowadza się w kształceniu na odległość- czas trwania egzaminu nie może przekraczać 60 minut.
11. Pytania/zadania egzaminacyjne lub zadania praktyczne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen z danego przedmiotu. Zestaw pytań/zadań egzaminator przedstawia przewodniczącemu komisji do zatwierdzenia najpóźniej na 1 dzień przed datą wyznaczonego egzaminu poprawkowego. Komisja egzaminacyjna ustala zestaw pomocy, z których uczeń może korzystać w trakcie trwania egzaminu.
Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie, wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.

§ 91

Promocja

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania 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. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
7. Uczeń kończy podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx i art. 44zz ust. 2.

Rozdział 16

Prawa i obowiązki ucznia

§ 92

W szkole obowiązują następujące prawa ucznia

1. Prawo do znajomości swoich praw.
 - 1) Uczeń ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane.
 - 2) Na władzach szkoły spoczywa obowiązek umożliwienia uczniowi zapoznania się ze statutem.
 - 3) Każdy uczeń jest równy wobec prawa.
2. Prawo do nauki.
 - 1) Zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki i jest ona obowiązkowa do 18 roku życia.
 - 2) Uczeń ma prawo do swobodnego dostępu na zajęcia odbywające się w szkole.
 - 3) Uczeń ma prawo korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej.
 - 4) Nikt nie może wyprosić ucznia z klasy lub go do niej nie wpuścić, z jakiegokolwiek powodu.
 - 5) Uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce.
 - 6) Uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 7) Jeśli uczeń jest wybitnie uzdolniony – ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki.
 - 8) Uczeń ma prawo do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
3. Prawo do wolności wyznania i przekonań.
 - 1) Uczeń ma prawo do uzewnętrzniania (lub nie ujawniania) przekonań religijnych i światopoglądowych.
 - 2) Uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności kulturalnych lub etnicznych.
 - 3) Uczeń ma prawo do nauki religii na podstawie deklaracji rodziców.
 - 4) Uczeń ma prawo do uczestnictwa w obrzędach religijnych, ale nikt nie może go do tego zmusić ani mu tego zakazać.

4. Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii.
 - 1) Uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi. Prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie, zgodnie z obowiązującym prawem.
 - 2) Uczeń ma prawo do wypowiadania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.
 - 3) Wolność wypowiadania poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania.
 - 4) Uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów.
 - 5) Uczniowie mają prawo do przedstawienia dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.
 - 6) Samorząd Uczniowski, na wniosek dyrektora wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela, podlegającego ocenie.
 - 7) Samorząd Uczniowski ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej i wyboru opiekuna samorządu.
5. Prawo do informacji.
 - 1) Uczeń ma dostęp do wiedzy o prawach i uprawnieniach oraz o procedurach odwoławczych.
 - 2) Uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych.
 - 3) Uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny.
 - 4) Uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania.
 - 5) Uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny.
 - 6) Uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz zasadach poprawiania ocen.
 - 7) Uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego.
6. Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej.
 - 1) Uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
 - 2) Uczeń ma prawo do nietykalności osobistej.
 - 3) Uczeń ma prawo do poszanowania jego godności.
 - 4) Wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole muszą być zapisane w statucie i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.
7. Prawo do ochrony prywatności.
 - 1) Uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego.
 - 2) Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacji materialnej, stanu zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny – wykształcenie rodziców, ewentualnie problemy np. alkoholizm, rozwód itp. znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechnione.)
 - 3) Publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione.
 - 4) Uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji.

8. Prawo do ochrony zdrowia.
 - 1) Uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki.
 - 2) Uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy. W związku z tym: w ciągu tygodnia mogą odbywać się najwyżej 2 sprawdziany, na ferie świąteczne nie zadaje się prac domowych.
9. Prawo do odpowiedniego standardu życia.
 - 1) Uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymania pomocy materialnej np.:
 - a) szkolnego stypendium socjalnego (przyznawanego przez organ prowadzący po zaopiniowaniu przez dyrektora)
 - b) korzystania z posiłków w stołówce szkolnej,
 - c) zasiłku losowego poprzez zorganizowanie akcji charytatywnej w szkole.
 - 2) Uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymać stypendium za wyniki w nauce i wyniki sportowe (wysokość stypendium uzależniona jest od dotacji przyznanej przez organ prowadzący).
10. Prawo do swobodnego zrzeszania się.
 - 1) Uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły.
 - 2) Uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność w Samorządzie klasowym i Uczniowskim.

§ 93

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) rzecznika praw ucznia,
 - 3) pedagoga szkolnego.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka do dyrektora szkoły.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i zawierać uzasadnienie z podaniem nazwy prawa jakie zostało złamane, opisem okoliczności, w których zostało złamane, podaniem imion i nazwisk świadków zdarzenia oraz osób, do których skargę wcześniej zgłoszono.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 94

1. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.
 - 1) uczeń ma obowiązek wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikającą z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
 - 2) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, nie reagować na zaczepki kolegów,
 - 3) brać czynny udział w zajęciach edukacyjnych tj. z uwagą słuchać i obserwować działania nauczyciela i kolegów, zabierać głos tylko na temat lekcji,
 - 4) nie rozmawiać z innymi uczniami, nie wykonywać gestów, ruchów, które odwracają uwagę innych uczniów od zajęć,

- 5) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
- 6) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, odrabiać prace polecane przez nauczyciela do wykonania w domu.

§ 95

Obowiązki ucznia w zakresie: usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności są następujące:
 - 1) Nieobecności usprawiedliwia rodzic (opiekun prawny) poprzez dziennik lub usprawiedliwienie sporządzone w formie pisemnej w przeciągu trzech dni po powrocie dziecka do szkoły. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy.
 - 2) Wychowawca na każdym zebraniu z rodzicami weryfikuje usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia z zajęć.
 - 3) Wychowawca klasy dokonuje comiesięcznego podsumowania liczby godzin nieusprawiedliwionych dla każdego ucznia (który opuścił minimum jeden dzień nauki) i informacje przekazuje pedagogowi szkolnemu.
 - 4) Delegowanie ucznia na konkurs, zawody sportowe itp. nie wlicza się do godzin nieobecności ucznia. Organizator ma obowiązek wcześniej powiadomić wychowawcę klasy. Po powiadomieniu wychowawca klasy wpisuje w rubryce obecności symbol „ns” oznaczający nieobecność z przyczyn szkolnych.
 - 5) W przypadku niewyjaśnionych przyczyn nieobecności uczniów (trwających powyżej 3 dni) wychowawca kontaktuje się z rodzicami w celu poinformowania i wyjaśnienia przyczyn absencji.
 - 6) O dłuższej (trwającej, co najmniej 1 tydzień) przewidywanej nieobecności (np. szpital, przewlekła choroba, wyjazd do sanatorium), rodzice są zobowiązani powiadomić wcześniej wychowawcę, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
 - 7) W przypadku braku współpracy rodziców z wychowawcą (nie uczestniczą w zebraniach zbiorowych, nie wyrażają chęci na spotkania indywidualne z wychowawcą i uczącymi nauczycielami), zostaje on powiadomiony przez sekretariat szkoły listem poleconym. W przypadku braku reakcji ze strony rodziców zostają oni powiadomieni o prawnych konsekwencjach nie realizowania obowiązku szkolnego przez dziecko.

§ 96

1. Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły.
 - 1) Na terenie szkoły uczeń ma obowiązek nosić strój schludny, w stonowanych kolorach.
 - 2) Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
 - 3) Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolantami.
 - 4) Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków –również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
 - 5) Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
 - 6) Strój oraz obuwie na wychowanie fizyczne powinien być zgodny z wymaganiami nauczycieli wychowania fizycznego.

- 7) Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, Dzień Patrona obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

§ 97

1. Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
 - 1) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego. Uczeń jeżeli przyniesie go do szkoły, to tylko na własną odpowiedzialność;
 - 2) podczas zajęć obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - 3) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
 - 4) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą rodzica /opiekuna prawnego osoby nagrywanej lub fotografowanej,
 - 5) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego.
2. Naruszenie przez ucznia powyższych zasad w szkole spowoduje obniżenie oceny z zachowania.
3. uchylony
4. uchylony
5. Zakazuje się posiadania, a co za tym idzie używania i częstowania na terenie placówki elektronicznych papierosów.
 - 1) W razie niedozwolonego używania bądź posiadania elektronicznego papierosa przez ucznia, nauczyciel ma prawo zatrzymać taki papieros, powiadomić o tym fakcie rodzica i przekazać go do sekretariatu szkoły lub osobiście rodzicowi /opiekunowi prawnemu.
 - 2) Posiadanie i używanie elektronicznego papierosa na terenie placówki skutkuje obniżeniem oceny z zachowania.
 - 3) Rodzic odbiera papieros za pokwitowaniem odbioru.

§ 98

Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasady współżycia społecznego:
 - 1) pokazywać szacunek dorosłym i kolegom, używać stosownych form powitania i pożegnania, zwrotów grzecznościowych, witać się z dorosłymi i kolegami w postawie stojącej z wyjętymi rękoma z kieszeni.
 - 2) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności, dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, (nie używać wulgaryzmów, nie naruszać nietykalności osobistej),
 - 3) szanować poglądy i przekonania innych oraz ich własność,

- 4) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
- 5) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 6) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów,
- 7) Naruszenie powyższych zasad skutkuje obniżoną oceną z zachowania.

§ 99

1. Ponadto, uczeń ma obowiązek.
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie,
 - 2) dbać o honor i tradycję Ojczyzny szkoły,
 - 3) obowiązek uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i systematycznie się do nich przygotowywać.- w ciągu półrocza dopuszcza się dwukrotne nieprzygotowanie do zajęć bez usprawiedliwienia z jednego przedmiotu, braki wynikające z absencji jednodniowej należy uzupełnić na następny dzień, braki wynikające z absencji kilkudniowej należy uzupełnić w terminie dwóch dni licząc od dnia powrotu do szkoły,
 - 4) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfikacji (pracownia komputerowa, świetlica, biblioteka, szatnia, stołówka). Uczniom zabrania się wnoszenia na teren placówki przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu członków społeczności szkolnej.
 - 5) Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie rodzic ucznia, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywających w miejscu jej dokonania.
2. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
3. Każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni, pozostając w pomieszczeniu nie dłużej, niż wymaga tego zmiana odzieży.
4. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu Zespołu Placówek Oświatowych podczas lekcji, imprez klasowych i przerw.
5. Uczniowie, którzy z uzasadnionych powodów przebywają na terenie Zespołu Placówek Oświatowych poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych, mają obowiązek pozostać w świetlicy.
6. Zwalnianie uczniów odbywa się na następujących zasadach:
 - 1) Zwalnia wychowawca na podstawie pisemnej, osobistej prośby rodzica.
 - 2) Pod nieobecność wychowawcy ucznia zwalnia nauczyciel prowadzący zajęcia bądź wicedyrektor, jeżeli zwolnienie dotyczy kilku jednostek lekcyjnych.
 - 3) Rodzic lub osoba upoważniona przez niego osoba potwierdza na piśmie odbiór dziecka ze szkoły.
7. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.

§ 100

1. Uczniowi nie wolno:
 - 1) przynosić do szkoły rzeczy o znacznej wartości materialnej, których nie wykorzystuje w procesie kształcenia,
 - 2) opuszczać budynku szkoły bez zgody i wiedzy nauczyciela,
 - 3) palić papierosów, spożywać alkoholu i używać środków odurzających,

- 4) uniemożliwić pracę nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 5) -uchylony;
- 6) rażących zachowań powszechnie uważanych za nieakceptowane społecznie.

Rozdział 17

Rodzaje nagród i warunki ich przyznania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 101

1. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu, aktywności sportowej społecznej, w tym wolontariackiej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) ustna pochwała wychowawcy klasy (indywidualnie, na forum klasy, wobec rodziców);
 - 2) ustna pochwała dyrektora szkoły (indywidualnie, na forum klasy, na forum szkoły);
 - 3) list gratulacyjny wychowawcy do rodziców ucznia;
 - 4) list gratulacyjny dyrektora do rodziców ucznia;
 - 5) dyplom uznania;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 7) nagroda rzeczowa (w miarę posiadanych środków):
 - a) w klasach IV –VIII uczeń ze średnią 4, 75 otrzymuje nagrodę rzeczową, a jego rodzice list gratulacyjny podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego;
 - b) nagrody za aktywność sportową i społeczną przydziela się na ustny wniosek nauczyciela opiekuna poparty osiągnięciami i udziałem w akcjach charytatywnych;
 - c) uczniom klas I-III nagrody rzeczowe lub dyplomy uznania za wzorową naukę i zachowanie przyznaje wychowawca klasy. Wszyscy uczniowie klas I i II otrzymują pamiątkowe dyplomy ukończenia klasy. Wszyscy uczniowie klas III na zakończenie I etapu edukacyjnego otrzymują dyplomy ukończenia. Dodatkowo za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie wychowawcy klas III przyznają wyróżniającym się uczniom, nagrody rzeczowe (w miarę posiadanych środków), uwzględniając następujące kryteria (tj. zawarte w pkt. 2):
2. Uczeń typowany do nagrody:
 - 1) Otrzymuje bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) Chętnie i często wykonuje dodatkowe zadania,
 - 3) Posiada wzorowe zachowanie,
 - 4) Nie spóźnia się na lekcje,
 - 5) Nie opuszcza bez powodu zajęć szkolnych,
 - 6) Bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 7) Jest laureatem w/w konkursów,
 - 8) Bierze chętnie w dodatkowych zajęciach (rozwija zainteresowania)
 - 9) Aktywnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
 - 10) Pracuje na rzecz udziału innych (pełni funkcje w samorządzie szkolnym lub klasowym, udziela się w akcjach charytatywnych, pracach społeczno-użytecznych itp.)
 - 11) Kandydat do nagrody powinien spełniać wszystkie kryteria jednocześnie.
3. Warunkiem przyznania uczniowi nagrody wymienionej w ust. 1 pkt 1 i 3 jest powzięcie informacji przez wychowawcę o zachowaniu ucznia godnym pochwały.

4. Warunkiem przyznania nagród wymienionych w ust. 1 pkt 2 i 4 -7 jest wniosek nauczyciela, wychowawcy bądź osoby reprezentującej stowarzyszenie działające na rzecz dzieci do dyrektora szkoły potwierdzający szczególne osiągnięcia ucznia lub dyplom, zaświadczenie o uzyskanych wysokich wynikach w konkursach i zawodach międzyszkolnych, wojewódzkich lub ogólnokrajowych, uchwała rady pedagogicznej o promowaniu lub ukończeniu szkoły z wyróżnieniem.

§ 102

1. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
 - 2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
 - 3) Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

Rozdział 18

Rodzaje kar i warunki ich przyznania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej kary

§ 103

1. Wobec uczniów, niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w szkole oraz uczniów łamiących zasady niniejszego statutu, stosuje się następujące rodzaje kar:
 - 1) pisemna uwaga nauczyciela wpisana do dziennika lekcyjnego,
 - 2) ustne upomnienie wychowawcy klasy,
 - 3) pisemna nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców;
 - 4) ustne upomnienie dyrektora szkoły;
 - 5) pisemna nagana dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców;
 - 6) wydany na czas określony przez dyrektora zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz, uczestniczenia w wycieczkach, dyskotekach itp.
 - 7) przeniesienie do równoległego oddziału na podstawie uzasadnionego wniosku złożonego przez wychowawcę klasy do dyrektora i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
 - 8) wniosek dyrektora szkoły do Lubelskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innej osobie, jest zobowiązany do jej przeproszenia i zadośćuczynienia.
3. Uczeń (jego rodzice), którego umyślne postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca klasy lub nauczyciel (świadek zdarzenia).
4. Uczeń otrzymuje karę, gdy:
 - 1) celowo niszczy mienie szkolne i społeczne,
 - 2) niewłaściwie zachowuje się w miejscach publicznych,

- 3) niewłaściwie odnosi się do nauczycieli, kolegów oraz innych osób,
- 4) wagaruje,
- 5) kradnie,
- 6) spożywa alkohol lub inne używki, pali papierosy.
5. Wychowawca klasy, nauczyciel udziela kary zawartej w ust.1pkt.2-3 z własnej inicjatywy lub na wniosek innych nauczycieli.
6. Dyrektor udziela kary zawartej w ust.1 pkt.4-6 z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy klasy lub innych nauczycieli.
7. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej uczniowi karze.
8. Przed wymierzeniem kary uczeń winien być wysłuchany.
9. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
10. Wychowawca ma obowiązek informowaniu rodzica ucznia o zamiarze ukarania ucznia oraz zastosowanej wobec niego karze.
11. Przepisu zawartego w ust. 10, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w przypadku upomnień udzielonych w trybie natychmiastowym.
12. Po trzech miesiącach nienagannego zachowania ucznia dyrektor może anulować nałożoną na niego karę z własnej inicjatywy oraz na wniosek: ucznia, wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, rodziców (prawnych opiekunów).

§ 104

1. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się w terminie 7 dni od decyzji o ukaraniu do organu (osoby), który udzielił kary.
2. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
3. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.
4. W wyniku rozpatrzenia odwołania karę się uchyla lub podtrzymuje (w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem).

Rozdział 19

Przypadki, kiedy dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty

z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 105

1. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje do Lubelskiego Kuratora Oświaty dyrektor szkoły po wyczerpaniu przewidzianych w statucie kar oraz gdy uczeń stwarza sytuację zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych uczniów lub pracowników szkoły;
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:

- 1) spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
 - 2) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych, materiałów pornograficznych;
 - 3) wszczynanie bójek, kradzieże, notoryczne znęcanie się psychiczne nad innymi, umyślne niszczenie mienia szkolnego lub mienia innych osób;
 - 4) poniżanie godności innych uczniów czy pracowników szkoły;
 - 5) notoryczne łamanie zapisów statutowych.
3. Dyrektor szkoły składa wniosek, o którym mowa w ust. 1, gdy u ucznia brak jest zmiany negatywnego zachowania pomimo podjęcia wszystkich możliwych działań wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, po udzieleniu kar przewidzianych w statucie.

Rozdział 20

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 106

1. W szkole może funkcjonować Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Działania z zakresu Wolontariatu podejmuje Samorząd Uczniowski i Szkolne Koło Caritas.
3. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 7) promowanie idei wolontariatu;
 - 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

§ 107

1. Wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna.
3. Warunkiem wstąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariatu lub działań wolontarystycznych jest złożenie pisemnej zgoda rodziców.
4. Po wstąpieniu do Szkolnego Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole.

5. Członkowie mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych, kierują się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych, wywiązują się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań, systematycznie uczestniczą w pracy Szkolnego Klubu Wolontariatu, starają się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.

§ 108

1. Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który jest jednocześnie opiekunem Samorządu Uczniowskiego.
2. Nauczyciele organizujący akcje o charakterze wolontariacie odpowiadają m.in. za, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań. Do jego głównych zadań należy:
 - 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja,
 - 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza,
 - 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy,
 - 4) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy,
 - 5) określenie warunków współpracy,
 - 6) dopilnowanie wszelkich formalności, w tym m.in. ubezpieczenie,
 - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami,
 - 8) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza,
 - 9) rozwiązywanie trudnych sytuacji.
3. Uchylony
4. Uchylony

§ 109

1. Formy działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu są następujące:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

§ 110

1. Na każdy rok szkolny w planie pracy Samorządu Uczniowskiego umieszcza się działania o charakterze charytatywnym.

§ 111

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

Rozdział 21

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

§ 112

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy.
3. 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) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego,
 - 7) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych, uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce,
 - 8) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów ale także rodziców.
 - 9) współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i domem rodzinnym dziecka w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia,
 - 10) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym (za zgodą rodziców),
 - 11) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale GOPS w Piszczacu,
 - 12) współpracę z Ośrodkiem zdrowia „Medyk”.
 - 13) wykonywanie zadań we współpracy z instytucjami, które mają na celu pomoc dzieciom.

§ 113

1. W przypadku uzyskania informacji o sytuacji wynikającej z zaistniałych przyczyn losowych, rozwojowych czy rodzinnych każdy nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji,
 - 2) wychowawca klasy wspólnie z pedagogiem ustalają możliwe sposoby wsparcia uczniowi,

- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im wypracowane stanowisko. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności.

§ 114

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są: stypendium szkolne, zasiłek szkolny. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są: stypendium za wyniki w nauce, stypendium za osiągnięcia sportowe.
4. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje choroba alkoholowa, a także, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
5. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
6. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał średnią ocen 5,0 i wyżej w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia w danym roku szkolnym pierwszego okresu nauki.
8. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

Rozdział 22

Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

§ 115

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, rodzice uczniów, pracownicy szkoły, a także inne osoby za zgodą dyrektora.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia gromadzenie i opracowanie zbiorów.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. Do zadań biblioteki należy: gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych, obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników, przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek, rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych, pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole, gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.
8. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych wg harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora.
9. Zasady korzystania z biblioteki określa „Regulamin biblioteki”.
10. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty: podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli, wydawnictwa informacyjne, lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego, książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej, wydawnictwa naukowe, inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, mapy), wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów, literaturę piękną, literaturę dla rodziców z zakresu wychowania, prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli, dokumenty o regionie.
11. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN, są własnością szkoły. Ilekroć mowa o:
 - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
12. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
13. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
14. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
15. W przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
16. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
17. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.

§ 116

1. uchylony

§ 117

1. Biblioteka wykonuje zadania we współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.
 - 1) Z uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.
 - 2) Z nauczycielami, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

- 3) Z zakresu współpracy z rodzicami, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
 - e) udostępnianie referatów, odczytów itp. zebranych w ramach awansu zawodowego;
- 4) Z zakresu współpracy z innymi bibliotekami, poprzez:
 - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych,
 - d) wymianę doświadczeń.
2. W okresie czasowego funkcjonowania szkoły biblioteka podejmuje następujące działania:
 - 1) inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji,
 - 2) prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną,
 - 3) realizuje e-usługi, np. udzielanie porad bibliotecznych i czytelniczych online,
 - 4) nauczyciel bibliotekarz jest w kontakcie z czytelnikami, proponuje różne formy aktywności w formie konkursów, zabaw literackich,
 - 5) nauczyciel bibliotekarz czyta uczniom w czasie rzeczywistym online,
 - 6) nauczyciel bibliotekarze współpracuje z pozostałymi nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny,
 - 7) na stronie internetowej szkoły, w zakładce biblioteka są umieszczane recenzje książek, teksty literackie, linki do darmowych audiobooków i e-booków, listy polecanych książek, linki do ekranizacji lektur szkolnych, linki do instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linki do bibliotek cyfrowych zawierających najcenniejsze skarby polskiej kultury i historii, np. Biblioteka Cyfrowa Polona, linki do filmów, spektakli, koncertów, słuchowisk i programów publicystycznych, wydarzeń kulturalnych.
 - 8) biblioteka prezentuje propozycje książek, a także istotne bieżące informacje dotyczące akcji, konkursów wydarzeń czytelniczych i tematów.

Rozdział 23

Organizacja świetlicy szkolnej z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia

§ 118

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne,

w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
5. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczej.
6. Zakres i czas pracy świetlicy dostosowany jest do potrzeb wynikających z godzin rozpoczynania i kończenia zajęć uczniów.
7. Szczegółowe zasady i tryb działania świetlicy określa wewnętrzny regulamin świetlicy szkolnej.
8. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem.
9. Pracownikiem świetlicy jest nauczyciel - wychowawca świetlicy, który podlega dyrektorowi.
10. Do zadań i form pracy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 2) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć, zabaw i gier ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach do tego przeznaczonych i na świeżym powietrzu; organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego, - organizowanie konkursów (czytelniczych, recytatorskich, rysunkowych), urządzenie wystawek, słuchanie audycji radiowych i nagrań płytowych, oglądanie audycji telewizyjnych,
 - 3) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności,
 - 4) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy,
 - 5) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - 6) udział wychowanków w uroczystościach szkolnych i pracach społecznych na rzecz szkoły i najbliższego otoczenia,
 - 7) spotkania z ciekawymi ludźmi.

Rozdział 24

Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 119

1. Szkoła Podstawowa w Piszczacu nosi imię Kornela Makuszyńskiego i posiada sztandar szkoły.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie spośród uczniów wyróżniających.
3. Poczet sztandarowy składa się z dwóch trzyosobowych składów.
4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń, asysta - dwie uczennice.

5. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawcę klasy VII oraz samorząd uczniowski dyrektorowi w czerwcu.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
7. Poczec sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
 - 1) Chorąży i asysta powinni być ubrani na galowo tj.
 - 2) Uczeń-ciemne spodnie, biała koszula, garnitur.
 - 3) Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice.
8. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza do lewego boku i białe rękawiczki.
9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
12. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
13. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar.
 - 1) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
14. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
15. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły: rozpoczęcie roku szkolnego, Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia zakończenie roku szkolnego, uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

§ 120

1. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” -wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się zwrotkę hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia Kornela Makuszyńskiego w Piszczacu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Kornela Makuszyńskiego w Piszczacu. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstap” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

§ 121

1. Każdego roku odbywa się ślubowanie klas pierwszych.
2. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi: „Ślubuję: sumiennie i systematycznie uczyć się, wzorowo zachowywać, być dobrym, uczciwym i koleżeńskim, ślubuję: pomagać innym w potrzebie, okazywać szacunek starszym, dbać o dobre imię Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Piszczacu.”
3. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie ołówek i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Piszczacu”.
4. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na bacność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi:
„My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Piszczacu Tobie, Szkoło ślubujemy: dbać o honor i tradycje szkoły; zawsze przestrzegać zasad „fair - play”- zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu; zawsze pracować sumiennie i uczciwie; Ślubujemy.”

Rozdział 25

Postanowienia końcowe

§ 122

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej tj. pracowników, uczniów i nauczycieli.
5. Zmiany w Statucie dokonywane są na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów przy minimalnym udziale 50% wszystkich jej członków. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
6. Z treścią statutu można zapoznać się w sekretariacie placówki lub bibliotece szkolnej.
7. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy – prawo oświatowe.
8. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.
9. Dyrektor, po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
10. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 123

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Piszczacu w Zespole Placówek Oświatowych w Piszczacu” uchwalony 31 października 2022 r.
2. Statut Szkoły Podstawowej Statut Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Piszczacu w Zespole Placówek Oświatowych w Piszczacu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 11 września 2023r.