

Statut
Szkoły Podstawowej nr 2
im. bł. Edmunda Bojanowskiego
w Woli Rzędzińskiej



§1

Ilekróć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Woli Rzędzińskiej;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Woli Rzędzińskiej;
- 3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 2 im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Woli Rzędzińskiej;
- 4) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Woli Rzędzińskiej oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 5) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 6) Świetlicy - należy przez to rozumieć świetlicę funkcjonującą w Szkole Podstawowej nr 2 im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Woli Rzędzińskiej;
- 7) Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Tarnów;
- 8) Kształceniu na odległość – należy przez to rozumieć kształcenie, w którym nauczający znajduje się w dystansie przestrzennym od kształcącego się;
- 9) Lekcji/zajęciach online – należy przez to rozumieć nauczanie przy użyciu technologii informatycznej;
- 10) COSiP-ie – Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Urzędzie Gminy Tarnów;
- 11) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 12) Ustawie – Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).

Rozdział 1

Typ i nazwa szkoły

§2

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 2 w Woli Rzędzińskiej.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Woli Rzędzińskiej.
3. Siedzibą szkoły jest budynek nr 253A położony w miejscowości Wola Rzędzińska, gmina Tarnów.
4. Adres szkoły to: 33-150 Wola Rzędzińska 253A.
5. Obwód szkoły obejmuje obszar sołectwa Wola Rzędzińska II, domy od nr 200 do 405 i granice miejscowości Jodłówka –Wałki.
6. Szkoła Podstawowa nr 2 w Woli Rzędzińskiej jest szkołą publiczną.
7. Na pieczęci używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa nr 2 im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Woli Rzędzińskiej.
8. Na stemplu używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bł. Edmunda Bojanowskiego.

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Tarnów z siedzibą w Tarnowie, ul. Krakowska 19, 33-100 Tarnów, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny – Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
2. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Tarnów.
3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w Ustawie z dn. 26.XI.1999 r. o finansach publicznych (Dz. U. 155 poz. 1014 z późn. zm.).
4. Obsługę finansowo-kadrową Szkoły wykonuje Centrum Obsługi Szkół i Przeszkoli Gminy Tarnów, zwane dalej COSiP.

§ 4

1. Szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne i pracownie przedmiotowe wyposażone w niezbędny sprzęt;
 - 2) bibliotekę szkolną z czytelnią i Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 3) pracownię Filmoteki Szkolnej;
 - 4) pracownię komputerową;
 - 5) pełnowymiarową salę gimnastyczną;
 - 6) kuchnię i stołówkę;
 - 7) świetlicę szkolną;
 - 8) salę cichej nauki;
 - 9) salę indywidualnych spotkań z uczniami i rodzicami;
 - 10) gabinet psychologa i pedagoga szkolnego;
 - 11) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 12) gabinet stomatologiczny;
 - 13) szatnie;
 - 14) archiwum.
2. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych dostosowanych do okresów rozwoju dziecka:
 - 1) etap I – klasy I-III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) etap II – klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Celem nadrzędnym szkoły jest wychowanie i wykształcenie absolwenta, który jest dobrym człowiekiem, posiadającym rzetelną wiedzę i umiejętności oraz przygotowanym do mądrego i godnego życia w nowoczesnym społeczeństwie w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, wolności, solidarności i sprawiedliwości.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpaja zasady poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, odpowiedzialności za naród i państwo, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.

3. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, diagnozuje ich potrzeby i osiągnięcia oraz wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 6

Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
- 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także daje możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 6) zapewnia pomoc uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 7) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych oraz kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 8) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 9) umożliwia pobieranie nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 10) zapewnia opiekę uczniom niepełnosprawnym poprzez umożliwienie im realizacji zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 11) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, związane z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 12) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 13) kształtuje aktywność społeczną uczniów;
- 14) wspomaga nauczanie języka polskiego i w języku polskim wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących;
- 15) wspomaga nauczanie języka polskiego jako języka obcego;
- 16) dąży do uzyskania jak najlepszych wyników egzaminów, konkursów i olimpiad wśród swoich uczniów.

§ 7

1. Szkoła otacza opieką wszystkich uczniów podczas pobytu w szkole poprzez respektowanie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa podczas zajęć i przerw, zapewnienie opieki w razie nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, organizację opieki podczas grupowych wyjść i wyjazdów poza szkołę.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez system zapomóg i stypendiów, umożliwienie spożywania posiłków, prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych i specjalistycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są na podstawie diagnozy ucznia oraz w miarę posiadanych środków finansowych.
4. Szkoła stwarza warunki do rozpoznawania i rozwijania indywidualnych zdolności i talentów m.in. poprzez indywidualizację procesu edukacyjnego, możliwość indywidualnego toku nauki, prowadzenie szerokiej działalności pozalekcyjnej, możliwość udziału w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
5. Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi pracę szkoły w celu zapewnienia najlepszych warunków do indywidualnego rozwoju emocjonalnego, intelektualnego i fizycznego każdego ucznia.
6. Szkoła zapewnia uczniom odpowiednie warunki bezpieczeństwa i nauczania m.in. poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) dbanie o wysoki poziom kadry nauczycielskiej i realizowanych przez nią zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) umożliwienie korzystania uczniom z biblioteki szkolnej, pracowni komputerowej oraz obiektów i urządzeń sportowych, dbanie o stan techniczny budynku i jakość wyposażenia;
 - 4) zapewnienie programów zabezpieczających korzystanie z niepożądanych materiałów internetowych.
7. Szkoła dba o zdrowie i odpowiedni stan higieniczny uczniów poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, edukację prozdrowotną.
8. Szkoła przygotowuje uczniów do udziału w życiu publicznym poprzez wzmocnianie więzi, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów, działalność uczniów w Samorządzie Uczniowskim, organizowanie integracyjnych imprez szkolnych i pozaszkolnych, stwarzanie warunków do podejmowania działań z zakresu wolontariatu.

§ 8

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Podstawową formą współpracy z rodzicami są kontakty indywidualne wychowawców i rodziców oraz zebrania, rozmowy telefoniczne i wiadomości pocztą elektroniczną.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji ustalana jest w harmonogramie pracy szkoły na początku roku szkolnego.
4. Obowiązkiem rodziców jest uczestniczenie w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skontaktować się z wychowawcą w innym uzgodnionym z nim wcześniej terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

- 5) udziału w imprezach kulturalnych organizowanych na terenie szkoły;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinię na temat pracy szkoły.
6. (skreślony)
7. Rodzice mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
8. Rodzice mają obowiązek dbać, by dziecko systematycznie i punktualnie uczęszczało na zajęcia szkolne.
9. Rodzice usprawiedliwiają w dzienniku elektronicznym nieobecności swoich dzieci w ciągu tygodnia od dnia zakończenia nieobecności. Po tym terminie nieobecność dziecka jest nieusprawiedliwiona.
10. O planowanych, dłuższych niż 5-dniowe, nieobecnościach dziecka w szkole, rodzic zobowiązany jest powiadomić wychowawcę.
11. W przypadku wyjazdu lub trybu pracy uniemożliwiającego kontakt, rodzice mają obowiązek podać szkole kontakt do osoby/osób, które opiekują się dzieckiem podczas ich nieobecności.

§ 9

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
3. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym, jak i motywacyjnym.
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: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczych i wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
5. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym
 - 3) dofinansowanie kosztów wyżywienia/ obiadów w szkole.
6. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 5, nie jest możliwe.
7. (skreślony)
8. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 8 ust.1 pkt 2 Ustawy z dnia 22 września 2017 roku o pomocy społecznej.
9. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.

10. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych.
11. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
12. Zasiłek, o którym mowa w pkt. 11, może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym raz lub kilka razy do roku.
13. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. ust. 3 Ustawy o systemie oświaty.
14. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
15. Rada Gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:
 - 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu;
 - 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolne w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
 - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
 - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
16. Rada Gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

§ 10

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Przez specyficzne trudności w uczeniu się rozumieć należy trudności odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
 - 1) (skreślony)
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia - dla uczniów szczególnie uzdolnionych, prowadzone aktywnymi metodami pracy;

- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego;
- 5) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
 - b) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - d) terapeutycznych,
 - e) porad i konsultacji,
 - f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - g) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w szkole.

9. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

10. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia trudności w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia tą formą zajęć.

11. (skreślony)

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

14. (skreślony)

15. (skreślony)

16. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

17. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

18. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi a w szczególności z Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Tarnowie w zakresie:

- 1) udzielania nauczycielom pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb, planowania i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjnego i rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) diagnozowania trudności i potrzeb edukacyjnych dzieci i młodzieży.

Efektom diagnozowania jest w szczególności:

- a) wydanie opinii psychologiczno – pedagogicznych, zawierających wskazówki i zalecenia do pracy z uczniem,
- b) wydanie orzeczeń o potrzebie: kształcenia specjalnego, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 3) realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) działalności informacyjno – szkoleniowej dla rodziców i nauczycieli;
- 5) wspomaganie polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy Szkoły.

19. Szkoła organizuje pomoc i wsparcie uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej, materialnej lub wychowawczej. Rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów, u których zaobserwowano trudności i wnioskuje o doradztwo i pomoc do:

- 1) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowie;
- 2) Sądu Rejonowego w Tarnowie - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich;
- 3) innych instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.

20. Szkoła w ramach profilaktyki i bezpieczeństwa współpracuje z policją, strażą gminną, strażą pożarną i innymi instytucjami zajmującymi się profilaktyką i bezpieczeństwem.

§ 11

1. W szkole funkcjonuje stanowisko pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy oraz pedagoga specjalnego.

2. 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) uczestniczenie w różnorodnych formach doskonalenia, szkoleniach, warsztatach, których treści pozwolą na udzielanie pomocy i wspieranie rodziców, uczniów i nauczycieli w codziennym funkcjonowaniu placówki i w sytuacjach kryzysowych.

2. (skreślony)

3. (skreślony)

4. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w szkole,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

5. (skreślony)

6. (skreślony)

7. Do zadań psychologa 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie 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 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Godziny pracy pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć i uwzględniając potrzeby uczniów, rodziców i szkoły.

9. Do zadań logopedy należy w szczególności:

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

10. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 12

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne, tj. koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze oraz zajęcia w ramach szkolnego klubu sportowego (SKS).
2. Rozkład wymienionych zajęć umożliwia uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.
3. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych.
4. Szkoła organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad.
5. Szkoła organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów szkoły i stosuje system motywacyjny dla uczniów, którzy osiągają w nich wysokie wyniki.

§ 12a

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 13

1. Na życzenie rodziców (w formie pisemnego oświadczenia) w szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii/etyki.
2. Lekcje religii/etyki organizowane są dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów.
3. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale klasy organizuje się lekcję religii/etyki w grupach łączonych.
4. Szkoła zapewnia opiekę lub zajęcia wychowawcze w czasie trwania lekcji religii lub etyki uczniom, którzy nie korzystają z tej formy zajęć.

§ 14

1. Szkoła organizuje wycieczki tematyczne z poszczególnych przedmiotów, jedno i wielodniowe wycieczki krajoznawczo – turystyczne, „zieloną szkołę”, zawody sportowe i inne.
2. Przed każdą wycieczką kierownik wycieczki musi uzyskać pisemną zgodę rodziców ucznia.
3. Na wszystkie wycieczki przedmiotowe w granicach miejscowości Wola Rzędzińska, miejscowości wchodzących w skład Gminy Tarnów i miasta Tarnowa (kino, teatr, muzeum), odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych rodzic może podpisać jednorazową zgodę na początku danego roku szkolnego.
3. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor.
4. Sposób organizacji wycieczek szkolnych, przygotowanie dokumentacji oraz zadania poszczególnych osób (kierownik wycieczki, opiekunowie) określone są w Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych.
5. (skreślony)
6. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel lub rodzic po uzyskaniu akceptacji dyrektora.

7. (skreślony)
8. (skreślony)

§ 15

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie i w przepisach wykonawczych.

§ 16

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 17

1. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa ust.1, Dyrektor organizuje spotkania z przedstawicielami: Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 18

Uchwały podejmowane przez organy działające w szkole nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz Statutem szkoły.

§ 19

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.2, określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

§ 21

Do szczegółowych zadań Dyrektora należy:

1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - 1) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 2) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły lub przenoszenia ich do innych oddziałów;
 - 3) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - 5) realizowanie zadań związanych z awansowaniem i oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
 - 6) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego, odroczenia oraz wcześniejszego przyjęcia do szkoły;
 - 7) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 8) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły;
 - 9) wydawanie zaleceń wszystkim statutowym organom;
 - 10) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - 11) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym i wstrzymywanie tych niezgodnych z prawem oświatowym;
 - 13) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
 - 14) monitorowanie działalności nauczycieli i wychowawców, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 15) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom szkoły;
 - 16) realizowanie zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela;
 - 17) dopuszczanie zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 18) wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 19) czuwanie nad przestrzeganiem Ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 20) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i stomatologiem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną, w tym udostępnianie imienia, nazwiska, numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. W zakresie spraw organizacyjnych do zadań dyrektora należy:
- 1) przygotowywanie projektu Planu pracy szkoły;
 - 2) opracowanie Arkusza organizacyjnego szkoły i przedłożenie go do zatwierdzenia przez organ prowadzący szkołę;
 - 3) ustalenie Tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 4) przeznaczanie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, ujętych w ramowym planie nauczania przede wszystkim na realizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 5) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
3. W zakresie spraw finansowych przy współpracy z COSiP:
- 1) opracowywanie Planu finansowego szkoły;
 - 2) przedstawienie projektu Planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

- 3) realizowanie Planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkoły.
4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych przy współpracy z COSiP do zadań dyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - 2) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
5. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych do zadań dyrektora należy:
 - 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
 - 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
6. (skreślony)
7. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
8. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 22

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród dyrektora oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o wystąpieniu z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - b) ustala w porozumieniu ze związkami zawodowymi: regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

§ 23

Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.

§ 24

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia zawarte w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 25

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor – poza przypadkami szczególnymi – współdziała w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust.1, w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji Planu działań szkoły;
 - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
 - 4) składa organowi prowadzącemu okresowe sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego.
3. Dyrektor szkoły dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca Szkolny zestaw programów nauczania i Szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 26

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. (skreślony)
3. (skreślony)
4. (skreślony)
5. Zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając mu to stanowisko.
6. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wicedyrektor.
7. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, organ prowadzący powołuje "pełniącego obowiązki dyrektora", którego zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 27

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 28

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania/ protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących jej członkami;
 - 5) zasady podejmowania prawomocnych uchwał i sposobu ich formułowania w charakterze aktu prawnego.

§ 29

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie Planu pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustalanie - po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców:
 - a) szczegółowych zasad oceniania w szkole, zawartych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu,
 - b) Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły będącego alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego pokolenia;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności;
 - 6) ustalanie innego - niż 45 minut - czasu trwania godziny lekcyjnej;
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 9) uchwalenie statutu szkoły i jego nowelizacje.

§ 30

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonym przez organ prowadzący szkołę;
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
 - 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
 - 4) organizację pracy szkoły, zwłaszcza Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 5) projekt Planu finansowego szkoły;
 - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 8) przedstawione przez Dyrektora programy nauczania do użytku szkolnego – zaproponowane przez nauczycieli;
 - 9) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
2. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w komisjach w innych organach.

§ 31

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, określa Regulamin Rady Rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 32

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz zasady wydatkowania funduszy rady.

§ 33

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 4) delegowanie przedstawiciela do komisji wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
 - 5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje;
 - 6) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 7) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju i ustalenie jego formy;
 - 8) wnioskowanie o dokonanie oceny nauczyciela;

- 9) opiniowanie pracy nauczyciela w związku z ustaleniem oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 10) opiniowanie propozycji wskazujących formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 11) wybór przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 12) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 13) opinia o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. (skreślony)

§ 34

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności szkoły na wydzielonym specjalnie do tego celu rachunku bankowym (Fundusz Rady Rodziców).
2. (skreślony)

§ 35

Wszyscy uczniowie szkoły, z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.

§ 36

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są: Zarząd Samorządu Uczniowskiego oraz rady oddziałowe.
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów szkoły.

§ 37

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.
3. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 38

(uchylony)

§ 39

(uchylony)

§ 40

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski oraz opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z podstawami programowymi, programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami oceniania;
- 2) prawo do jawnego i umotywowanego oceniania postępów i osiągnięć edukacyjnych, szczegółowo określonego w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

2. Samorząd Uczniowski ponadto:

- 1) współuczestniczy w tworzeniu Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz ustalaniu zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
- 2) może wyrażać opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela;
- 3) występuje w sprawach określonych w Statucie.

§ 41

1. Do Dyrektora należy prowadzenie mediacji i podejmowanie ostatecznych decyzji rozstrzygnięć w sprawach spornych, a w szczególności:

- 1) rozstrzyganie spraw spornych wśród członków Rady Pedagogicznej;
- 2) przyjmowanie wniosków i badanie skarg dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) negocjowanie w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
- 4) wydawanie zaleceń wszystkim statutowym organom;
- 5) wstrzymywanie uchwał tych organów, jeśli są niezgodne z prawem oświatowym.

§ 42

1. Zasady współdziałania organów szkoły polegają na zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji oraz zapewnieniu wymiany informacji między nimi.

2. Za prawidłowy przepływ informacji są odpowiedzialni z ramienia:

- 1) Rady Pedagogicznej – dyrektor;
- 2) Rady Rodziców – przewodniczący Rady Rodziców;
- 3) Samorządu Uczniowskiego – opiekun Samorządu Uczniowskiego.

3. Członkowie społeczności szkolnej oraz organy szkoły podejmują wszelkie działania i decyzje wyłącznie w ramach swych kompetencji.

4. Prawa i interesy członków społeczności szkolnej reprezentowane są przez odpowiednie organy szkoły oraz w odniesieniu do pracowników szkoły określają związki zawodowe działające w szkole.

5. Rozwiązywanie sporów między Dyrektorem a pracownikami szkoły określają odrębne przepisy.

6. Spór między organami szkoły może dotyczyć:
 - 1) naruszenia kompetencji organu;
 - 2) łamania praw organu lub jednostki społeczności szkolnej;
 - 3) niewywiązywania się z podstawowych obowiązków przez organ szkoły lub jednostkę społeczności szkolnej.
7. Organem rozstrzygającym spory wewnątrz szkoły jest Dyrektor.
8. W sytuacjach konfliktowych, Dyrektor po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego rozstrzyga o zgodności podjętych decyzji z uwzględnieniem ust. 3.
9. Postępowanie wyjaśniające trwa 10 dni od przyjęcia informacji o zaistniałym konflikcie.
10. Spór między organami szkoły istnieje od dnia wystąpienia przez dany organ z wnioskiem określającym przedmiot sporu do Dyrektora, a w przypadku Dyrektora do odpowiedniego organu.
11. Strony w konflikcie podejmują niezwłocznie rokowania w celu rozwiązania sporu i podpisania porozumienia zgodnego z istniejącym prawem.
12. W przypadku, gdy rokowania trwają dłużej niż 5 dni i nie dają rezultatu, strony sporu powołują mediatora.
13. W roli mediatora może wystąpić:
 - 1) inny członek organu, którego obiektywność uznają obie strony sporu;
 - 2) komisja rozjemcza powołana przez strony sporu;
 - 3) Dyrektor szkoły;
 - 4) powołany w tym celu niezależny mediator.
14. Postępowanie mediacyjne kończy się podpisaniem porozumienia.
15. Nie jest dopuszczalne prowadzenie sporu przez organy szkoły w celu poparcia indywidualnych żądań członków społeczności szkolnej, jeżeli ich rozstrzygnięcie jest możliwe w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Dyrektora.
16. Strony konfliktu mogą odwołać się od decyzji organu określonego w ust.7, w zależności, od tego, co jest przedmiotem sporu, odpowiednio do organu prowadzącego lub nadzorującego.
17. Dyrektor ma prawo zasięgnąć opinii organu prowadzącego lub nadzorującego przy rozstrzyganiu sporów.
18. Organy szkoły mogą występować w roli opiniodawcy w zaistniałych konfliktach.
19. W sprawach dotyczących naruszenia praw ucznia dyrektor może poprosić o pomoc rzecznika praw ucznia.
20. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły a dyrektorem:
 - 1) w sprawach spornych między dyrektorem szkoły a pozostałymi organami szkoły prowadzi się mediacje na terenie szkoły, aż do rozwiązania konfliktu;
 - 2) w przypadku nie rozwiązania konfliktu rolę mediatora przejmuje organ prowadzący lub nadzorujący szkołę;
 - 3) organ zainteresowany kieruje wniosek o rozstrzygnięcie sporu w ciągu 7 dni do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę z zachowaniem drogi służbowej (wniosek składa dyrektorowi szkoły); dyrektor szkoły kieruje wniosek w ciągu 3 dni do danego organu.
21. Skargi anonimowe (listy, telefony, sms-y, e-maile itp.) nie będą rozpatrywane.

§ 43

Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 2) odpowiedzialności porządkowej;
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

§ 44

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem i za zgodą rodziców może prowadzić działania na zasadzie wolontariatu.
2. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
3. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna.
4. Uczniowie w ramach wolontariatu:
 - 1) angażują się do bezinteresownej pomocy potrzebującym;
 - 2) podejmują działania w obszarze pomocy koleżeńskiej w nauce;
 - 3) podejmują działania charytatywne na rzecz społeczności lokalnej;
 - 4) rozwijają postawy życzliwości, otwartości i wrażliwości.
4. Opiekunem wolontariuszy jest pedagog szkolny, który zobowiązany jest opracować Regulamin wolontariatu i Plan działań wolontariatu oraz sporządzać sprawozdanie z działań i podejmowanych akcji na zakończenie roku szkolnego.

Rozdział 3

Organizacja pracy szkoły

§ 45

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. (skreślony)

§ 46

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji szkoły;
 - 2) plan finansowy szkoły;
 - 3) plan pracy szkoły;
 - 4) plan pracy wychowawcy klasowego;
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 6) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowany jest przez Dyrektora, zgodnie z ustawą i przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

3. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, powinny tworzyć spójną całość i obejmować okres etapu edukacyjnego.

§ 47

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 1) 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 5) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 6) zajęć etyki i religii;
- 7) zajęć wychowania do życia w rodzinie;
- 8) zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury

2. (skreślony)

3. Szkoła może również organizować inne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

5. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

6. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne). Zasady nauczania zdalnego, w tym wykorzystywane narzędzia i zasady BHP, określi w zarządzeniu dyrektor szkoły – z tym, że zarządzenie to nie może naruszać przepisów niniejszego statutu.

7. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).

8. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 2, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

9. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48

1. Podstawowe zajęcia edukacyjne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
5. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, przerwy obiadowe – 20 minut.

§ 49

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, zatwierdzonych przez Dyrektora do użytku szkolnego.
2. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje w klasach I-III przez 3 lata szkolne, w klasach IV-VIII przez 5 lat szkolnych. Uczniowie korzystają z podręczników finansowanych z dotacji celowej MEiN.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. (skreślony)
5. (skreślony)
6. (skreślony)
7. (skreślony)
8. (skreślony)
9. (skreślony)
10. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia właściwych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
13. (skreślony)

§ 50

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów z zastrzeżeniem, że nie mogą zostać naruszone ustalenia zawarte w ramowym planie nauczania w publicznych szkołach określonych odrębnymi przepisami.
2. (skreślony)
3. (skreślony)
4. (skreślony)
5. (skreślony)

6. (skreślony)
7. (skreślony)
8. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
9. (skreślony)

§ 51

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i czytelniczo-informacyjnej dzieci i młodzieży, rozwijaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel - bibliotekarz.

§ 52

1. (skreślony)
2. (skreślony)
3. (skreślony)
4. (skreślony)
5. W lokalu biblioteki wyodrębnione są dwie przestrzenie: czytelnia i wypożyczalnia.
6. Czytelnia pełni również funkcję Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) – uczniowie mogą korzystać ze stałego dostępu do Internetu.

§53

1. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
 - 1) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i zainteresowania uczniów;
 - 2) przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) wdraża do poszanowania książek;
 - 4) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 6) współdziała z nauczycielami;
 - 7) rozwija życie kulturalne szkoły i przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
2. (skreślony)
3. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) gromadzenie i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej biblioteki opartej na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
 - 7) praca organizacyjno-techniczna (statystyki, renowacja księgozbioru, dokumentacja pracy);
 - 8) praca pedagogiczna z czytelnikami;
 - 9) współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym.
4. (skreślony)
5. (skreślony)
6. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami obejmuje:
- 1) udostępnianie obowiązujących dokumentów szkolnych;
 - 2) umożliwienie korzystania z księgozbioru;
 - 3) informowanie o statystykach czytelnictwa uczniów i o przypadkach niestosowania się do regulaminu biblioteki.
7. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:
- 1) współuczestnictwo w organizowaniu konkursów tematycznych;
 - 2) udział w konferencjach metodycznych i warsztatach;
 - 3) przygotowywanie wycieczek edukacyjnych do innych bibliotek;
 - 4) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń.

§ 54
(uchylony)

§ 55

Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i selekcja zbiorów;
- 2) prowadzenie katalogów książek;
- 3) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
- 4) egzekwowanie zwrotu książek;
- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych;
- 6) nawiązanie współpracy z biblioteką publiczną i pedagogiczną;
- 7) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, wieczorki literackie);
- 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 9) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 10) określenie godzin wypożyczenia książek;
- 11) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 12) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 13) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

§ 56

Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do Tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów.

§ 57

1. Szczegółowe zadania i zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki.
2. Szczegółowe zadania i zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej określa Regulamin ICIM.

§ 58

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub zakupu nowego podręcznika.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki;
 - 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.
6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu ich używania.

§ 59

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne i dobrowolne.

4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 4, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
6. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności za posiłek.
7. Opłaty za posiłki uiszczą się na wskazany numer konta.
8. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że zgłoszenie nieobecności ucznia nastąpi najpóźniej do godziny 8.00 w ~~ty~~ danym dniu.
9. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa ~~odrębny~~ Regulamin stołówki, umieszczony na tablicy informacyjnej.
10. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 4:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
11. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 10, Dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

§ 60

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna-
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w szkole.
3. Świetlica szkolna pracuje według ustalonego harmonogramu pracy, rozpoczynając opiekę nad uczniami, od godz. 6.30, a kończąc o godz.16.00. Podczas przebywania uczniów na zajęciach lekcyjnych świetlica nie pracuje.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
5. Świetlica może korzystać z dotacji instytucji państwowych, prywatnych oraz dobrowolnych datków rodziców.

§ 61

1. Do zadań świetlicy należą:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych zajęć w sali zabaw i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dzieci;
 - 3) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształcenie poprawnych nawyków współżycia i współdziałania w społeczności;
 - 4) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności;
 - 5) współdziałanie z rodzicami oraz nauczycielami szkoły;
 - 6) doraźne zapewnianie opieki nad uczniami.
2. ((skreślony))

§ 62

1. Uczeń uczęszczający do świetlicy ma prawo do:
 - 1) stałej opieki wychowawczej;
 - 2) bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
 - 3) ochrony i poszanowania godności;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 5) pomocy w nauce;
 - 6) uczestnictwa w życiu świetlicy;
 - 7) korzystania z wyposażenia świetlicy zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
 - 1) dbanie o ład i porządek w świetlicy;
 - 2) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów;
 - 3) poszanowanie mienia świetlicy;
 - 4) udział w pracach na rzecz szkoły i świetlicy;
 - 5) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi świetlicy przybycia i wyjścia ze świetlicy;
 - 6) przestrzeganie regulaminu świetlicy;
 - 7) kulturalne zachowanie się na zajęciach świetlicowych;
 - 8) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy.

§ 63

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane ze świetlicy przez rodziców, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do świetlicy i ze świetlicy do domu.
2. Rodzice powierzają dziecko osobie pełniącej dyżur w świetlicy.
3. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do świetlicy dzieci zdrowe.
4. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wychowawcy świetlicy wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.

§ 64

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione przez rodziców.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, pozostaje w dokumentacji świetlicy. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
3. Dziecko należy odebrać ze świetlicy do godz. 16.00.
4. Pracownik świetlicy może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub inne zachowanie mogące zagrozić bezpieczeństwu dziecka.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, nauczyciel świetlicy ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy oraz skontaktować się z rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany Dyrektor szkoły.
6. W sytuacji losowej, w przypadku braku możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy świetlicy, rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji przed godziną 16:00 oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
7. W razie, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy przez rodziców lub osoby upoważnione w czasie określonym w ust.3, nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora, który podejmuje decyzję o dalszym działaniu.

8. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora.

Rozdział 4 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§65

1. W szkole zatrudniani są nauczyciele i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 66

W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły określonych w Rozdziale II niniejszego Statutu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 67

1. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest przestrzeganie zapisów zawartych w przepisach prawa oświatowego.
3. Nauczyciel realizuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę.

§ 68

1. W ramach realizacji swoich zadań obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
 - 2) informowanie uczniów oraz ich rodziców na początku roku szkolnego o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 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 na zajęciach;
 - 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem, a w razie nieobecności nauczyciela dyżurującego, podjęcie zastępstwa w miejscu i czasie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;
 - 8) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 9) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z Tygodniowym rozkładem zajęć i rytmiczna realizacja podstawy programowej;
 - 10) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych, poprzez udział w konferencjach przedmiotowych, pracę w zespołach przedmiotowych, aktywny udział w doskonaleniu, uczestnictwo w warsztatach metodycznych, korzystanie z fachowej literatury, doskonalenie umiejętności informatycznych;
 - 11) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez szkołę;
 - 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 13) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i udzielanie pomocy w ich przewyciężaniu;
 - 14) indywidualizacja procesu nauczania w pracy z uczniem;
 - 15) zapoznanie uczniów z obowiązującymi regulaminami pracowni oraz przepisami bhp na zajęciach lekcyjnych;
 - 16) realizowanie zadań określonych w szkolnym Programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 17) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
 - 18) pozostawianie sali lekcyjnej po zakończonych zajęciach w należytym porządku i czystości;
 - 19) przyjmowanie zastępstw doraźnych zleconych przez Dyrektora szkoły;
 - 20) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 21) odbieranie na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 22) prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami;
 - 23) dbanie o należyte wypełnianie obowiązków podczas organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły;
 - 24) uczestniczenie w zebraniach i konsultacjach z rodzicami;
 - 25) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 26) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 27) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 28) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 29) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz reagowanie na ich obecność;

- 30) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
 - 31) organizowanie i uczestnictwo w wycieczkach szkolnych;
 - 32) współpraca z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi;
 - 33) uczestnictwo w wydarzeniach kulturowych organizowanych na terenie szkoły;
 - 34) organizowanie lekcji otwartych i pokazowych dla nauczycieli i rodziców;
 - 35) udział lub pomoc w innowacjach i eksperymentach pedagogicznych.
2. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
 3. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania.
 4. (skreślony)
 5. Poza godzinami dydaktycznymi nauczyciel, nauczyciel specjalista, dyrektor i wicedyrektor wyznaczy dzień i godzinę w tygodniu, podczas której będzie dostępny w szkole i w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, będzie prowadził konsultacje dla uczniów lub rodziców.
 6. Rodzic jest obowiązany umówić się na spotkanie poprzez dziennik elektroniczny/telefonicznie najpóźniej dzień wcześniej.

§ 69

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) pracę własną;
 - 2) udział w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowo-problemowych;
 - 3) korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej, takich jak: kursy, warsztaty i konferencje metodyczne i szkoleniowe zgodnie z potrzebami szkoły.
2. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 70

(uchylony)

§ 71

1. Wszyscy nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy zebrań Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty.

§ 72

1. Nauczyciele tworzą wewnątrzszkolne zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami Planu działań szkoły.
4. Zadania zespołu obejmują:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału;

- 2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
- 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 5) przedstawienie Dyrektorowi propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I-III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do tych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV-VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 6) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 7) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 10) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
- 11) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
- 12) prowadzenie lekcji otwartych;
- 13) wymiana doświadczeń;
- 14) opracowywanie raportu o wynikach egzaminów zewnętrznych;
- 15) wspólną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, w szczególności w zakresie opracowywania dokumentacji dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 73

W szkole mogą także działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań, tzw. zespoły problemowo-zadaniowe powoływane w razie potrzeby przez Dyrektora szkoły.

§ 74

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy;
 - 2) z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 3) na pisemny uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 4) na pisemny wniosek, co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału oraz Samorządu Uczniowskiego;

- 5) z własnej inicjatywy, w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. (skreślony)

§ 75

1. 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;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami klasy, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) zorganizowanie samorządu klasowego i czuwanie nad jego pracą;
 - 6) organizowanie prac i akcji społecznie użytecznych na terenie klasy i szkoły;
 - 7) informowanie uczniów o aktualnych sprawach szkoły, otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów;
 - 8) prowadzenie z uczniami rozmów, pogadanek, dyskusji na temat rozwoju fizycznego, psychicznego i społecznego człowieka;
 - 9) realizowanie założeń Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1
- 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, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania zachowania,
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w szkole, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki.
3. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - 2) określenia i realizowania Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 4) informowania ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów swojego oddziału oraz przeciwdziałaniu niepowodzeniom szkolnym;
 - 5) współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 6) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się;

- 7) kształtuje właściwe relacje pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 8) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
4. Organizację i formy udzielania na terenie szkoły pomocy, o której mowa w ust. 3 pkt 5, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 76

1. Realizując zadania, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach lub podczas konsultacji, organizowanych według Harmonogramu zebrań, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust.1 decyduje Dyrektor.
3. Informację o zebraniach przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem ich odbycia.
4. W zebraniach mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.
5. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci określają zasady ujęte w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

§ 77

1. Wychowawcy oddziałów klasowych tworzą zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje, powołany przez Dyrektora, Przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
 - 1) koordynację działań wychowawczych;
 - 2) współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc (pedagogiem szkolnym i pielęgniarką szkolną, psychologiem) w celu realizacji treści i tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów oraz wnioskowanie do Dyrektora o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.

§ 78

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.
4. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);

- 3) dbania, by uczniowie nie śmiećli, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
 - 5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;
 - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły- w szczególności w toaletach i szatniach;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
5. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.
8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasady ujęte w Regulaminie wycieczek szkolnych.
9. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.
10. W szkole obowiązują następujące zasady postępowania w razie wypadku ucznia:
- 1) nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku ucznia, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i zawiadomić natychmiast o wypadku Dyrektora, wicedyrektora i pielęgniarkę szkolną;
 - 2) w przypadkach niewymagających natychmiastowej pomocy pogotowia ratunkowego wychowawca klasy/ pielęgniarka szkolna/ Dyrektor lub wicedyrektor powiadamia o wypadku rodziców ucznia i wspólnie z nimi ustala dalszy tok postępowania;
 - 3) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia Dyrektor (wychowawca, pielęgniarka szkolna) lub wicedyrektor niezwłocznie wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców;
 - 4) w przypadku braku możliwości osobistego kontaktu z rodzicem decyzję w sprawie dalszej opieki nad uczniem podejmuje Dyrektor lub wicedyrektor.
9. Wszyscy nauczyciele, niezależnie od pełnionych w danym momencie czynności, mają obowiązek reagowania i podejmowania stosownych działań we wszystkich zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.

§ 79

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole, w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, pracownia fizyczna i chemiczna) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu wychowania fizycznego obowiązani są:
 - 1) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć kontrolować stan sali gimnastycznej, boiska lub innego terenu, na którym zajęcia te mają być prowadzone;

- 2) kontrolować stan sprzętu i urządzeń gimnastycznych i sportowych zarówno przed rozpoczęciem jak i w czasie zajęć;
 - 3) stosować zabezpieczenia przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych zgodnie z wymaganiami programowymi, metodycznymi oraz doświadczeniami codziennego życia i praktyki;
 - 4) bacznie obserwować, sumiennie nadzorować i nie pozostawiać bez opieki uczniów podczas ćwiczeń gimnastycznych, zajęć wychowania fizycznego, zawodów sportowych;
 - 5) wyłączyć z zajęć lub ich części uczniów, którzy kondycją fizyczną lub psychiczną w danym dniu nie gwarantują zachowania pełnego bezpieczeństwa;
 - 6) w czasie zajęć wychowania fizycznego, przy przeprowadzeniu ćwiczeń, zwracać szczególną uwagę na stopień przygotowania, wydolność i sprawność fizyczną uczniów, dobierając dla nich odpowiednie ćwiczenia;
 - 7) nie wydawać uczniom sprzętu sportowego, który samowolnie i niewłaściwie użyty, może stwarzać zagrożenia oraz nie dopuszczać do zajęć na boisku szkolnym, gdy nie ma zapewnionego odpowiedniego nadzoru;
 - 8) przyuczać uczniów do prac ratowniczych i porządkowych.
4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni komputerowej jest obowiązany:
- 1) zapoznać uczniów z Regulaminem pracowni oraz zasadami bhp podczas korzystania z urządzeń i przebywania w pracowni;
 - 2) sprawdzić stan techniczny stanowisk przed przystąpieniem do ćwiczeń i po ich zakończeniu, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń i aparatury, natychmiast zabezpieczyć stanowisko ćwiczeniowe oraz zgłosić usterki opiekunowi pracowni lub Dyrektorowi szkoły;
 - 3) zorganizować i prowadzić ćwiczenia z uczniami w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy;
 - 4) po zakończeniu zajęć sprawdzić, czy urządzenia i aparatura są wyłączone i należycie zabezpieczone.
6. Nauczyciel techniki obowiązany jest:
- 1) kontrolować stan bezpieczeństwa i higieny pomieszczeń w klasie w celu wykrycia i usunięcia zagrożeń i braków;
 - 2) przed rozpoczęciem zajęć sprawdzić warunki techniczne w klasie oraz stan urządzeń technicznych;
 - 3) dbać o stosowanie przez uczniów bezpiecznych, zgodnych z zasadami technologii i instrukcjami metod pracy i zajęć;
 - 4) organizować i rozmieszczać stanowiska pracy w taki sposób, aby zapewnić uczniom swobodę poruszania się i bezpieczeństwo wykonywania zajęć praktycznych objętych programem;
 - 5) przeprowadzać systematycznie instruktaż w zakresie stosowania bezpiecznych metod pracy i nadzorować stosowanie obowiązujących regulaminów i instrukcji;
 - 6) zaopatrzyć uczniów w niezbędne urządzenia ochronne, zapewniające bezpieczeństwo, higienę nauki i pracy.

7. Analogiczne obowiązki jak w ust. 6 posiadają nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowni przyrodniczej, biologicznej, chemicznej, fizycznej, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych dla danego rodzaju zajęć, a zwłaszcza doświadczeń prowadzonych z materiałami, które mogą szkodliwie wpłynąć na zdrowie.

§ 80

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi: referent ds. administracyjno-biurowych, woźny, konserwator, palacz, sprzątająca, kucharz, intendent.

2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor w Regulaminie pracy, uwzględniając Kodeks Pracy. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

3. Obsługę finansowo - kadrową zapewnia organ prowadzący.

4. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej;
- 2) pracy w warunkach umożliwiających właściwe wykonywanie obowiązków;
- 3) wynagrodzenia za pracę;
- 4) urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i innych zwolnień od pracy zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 5) zgłaszania do Dyrektora wniosków dotyczących warunków pracy;
- 6) nagrody Dyrektora za bardzo dobrą pracę.

5. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

- 1) zabezpieczenie stanowiska pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów;
- 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu zachowania uczniów.

Rozdział 5 Uczniowie szkoły

§ 81

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych (udokumentowana pozaszkolna działalność jest oceniana na równi z działalnością w szkole);

- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości sposobów kontroli postępów i osiągnięć szkolnych, informacji o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z zasad ujętych w Wewnętrzny Ocenianiu;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego – w uzgodnionym terminie – sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego w szkole;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) egzekwowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka;
- 13) składania skarg bezpośrednio do Dyrektora szkoły w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną lub złamane zostały jego prawa (sposoby, formy i terminy składania skarg określone są w Procedurze składania skarg i wniosków);
- 14) dostosowania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;
- 15) ochrony danych osobistych i informacji o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie (status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm);
- 16) przedstawienia wychowawcy klas, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 17) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych);
- 18) do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, obejmujących materiał nauczania, co najmniej z 2 miesięcy, a z wyprzedzeniem 2 tygodni sprawdzianów półrocznych lub rocznych.

2. (skreślony)

3. (skreślony)

4. Szczegółowe prawa ucznia określone są w Regulaminie szkoły.

§ 82

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie Statutu i Regulaminu szkoły oraz dbanie o Jej dobre imię;
- 2) podporządkowania się poleceniom Dyrektora, wychowawcy, nauczycieli oraz pracowników szkoły;
- 3) szanowanie Dyrektora, nauczycieli oraz pracowników szkoły w szkole i poza nią;
- 4) szanowanie rówieśników;
- 5) przygotowanie do zajęć lekcyjnych;
- 6) rzetelne i systematyczne wykorzystywanie czasu i warunków do nauki oraz aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 7) terminowe i samodzielne wykonywanie zadań domowych;
- 8) szanowanie porządku, uczuć, odmienności i opinii innych;
- 9) zachowywanie się w sposób niezagrażający zdrowiu i życiu;
- 10) przestrzeganie zasad dotyczących ubioru obowiązującego w szkole.

2. Uczeń ma w szczególności obowiązki:

- 1) wywiązywania się z obowiązków szkolnych poprzez:
 - a) sumiennie przygotowywanie się do lekcji oraz przynoszenie podręczników, zeszytów, stroju gimnastycznego, materiałów ćwiczeniowych, przyborów, materiałów plastycznych, instrumentów i innych rzeczy niezbędnych na zajęciach,
 - b) odrabianie zadań domowych i wykonywanie prac zleconych przez nauczyciela,
 - c) aktywne uczestnictwo w lekcji,
 - d) punktualne przychodzenie na zajęcia, nie unikanie zajęć bez powodu,
 - e) systematyczne usprawiedliwianie nieobecności (podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest informacja Rodziców poprzez zakładkę „Usprawiedliwienia” w e-dzienniku),
 - f) pozostawianie okrycia wierzchniego w szatni i przebieranie obuwia zamiennego,
 - g) wypełnianie obowiązków dyżurnego,
 - h) wywiązywanie się z podjętych funkcji i zobowiązań,
 - i) nadrabianie zaległości i braków spowodowanych nieobecnościami;
- 2) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej poprzez:
 - a) nieprzeszkadzanie kolegom w nauce i nauczycielowi w prowadzeniu zajęć,
 - b) poszanowanie sprzętów szkolnych i cudzej własności,
 - c) dbanie o czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - d) terminowe zwroty książek do biblioteki;
- 3) dbanie o honor i tradycje szkoły poprzez:
 - a) odpowiednie zachowanie się podczas świąt i uroczystości szkolnych,
 - b) noszenie stroju galowego w sytuacjach tego wymagających,
 - c) włączanie się w różnego typu działania związane z tradycją szkoły,
 - d) godnie reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 4) dbanie o piękno mowy ojczystej poprzez nieużywanie wulgaryzmów ani wyrazów powszechnie uznawanych za obraźliwe, prostackie i prymitywne;
- 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób poprzez:
 - a) zachowanie zdrowego stylu życia (nie używanie środków uzależniających),
 - b) zachowanie bezpieczeństwa podczas zabaw na przerwie,
 - c) unikanie niebezpiecznych zachowań w czasie lekcji, np. zabawy ostrymi przedmiotami,
 - d) unikanie agresji słownej i fizycznej wobec innych,
 - e) uczestniczenie w zajęciach sportowych, komputerowych, technicznych, w świetlicy szkolnej i stołówce oraz w czasie dyskotek z zachowaniem stosownych regulaminów i zaleceń,
 - f) reagowanie na negatywne działania swoich kolegów,
 - g) nieopuszczanie budynku w czasie przerw śródlekcyjnych bez zgody nauczyciela;
- 6) stosowanie się do zapisów Regulaminu szkoły dotyczących wyglądu zewnętrznego uczniów w szkole;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom poprzez:
 - a) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów,
 - b) szanowanie poglądów innych,
 - c) taktowne rozwiązywanie konfliktów, kulturę podczas dyskusji,

- d) niewyśmiewanie, nieośmieszanie i niedokuczanie innym,
- e) niedyskryminowanie innych np. ze względu na: status materialny i społeczny, ubiór, wygląd, poglądy religijne, niepełnosprawność, światopogląd, itp.

3. Szczegółowe obowiązki ucznia określone są w Regulaminie szkoły.

§ 83

1. Uczniowie przynoszą telefony komórkowe, odtwarzacze i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (powinny być wyłączone i schowane do plecaków).
4. Podczas przerw oraz poza zajęciami edukacyjnymi uczniowie mogą skorzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jedynie po uprzednim zgłoszeniu i uzyskaniu zgody nauczyciela.
5. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie osób lub sytuacji oraz przesyłanie treści.
6. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych, za zgodą nauczyciela i rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.

§ 84

1. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego i innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela.
2. Nauczyciel odbiera uczniowi wyłączony przez ucznia telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne łącznie z kartą pamięci w momencie stwierdzenia naruszenia przepisów szkolnych.
3. Nauczyciel oddaje telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne w depozyt do Dyrektora szkoły.
4. Wyłączone przez ucznia urządzenie jest wkładane do koperty, na której zapisuje się datę przyjęcia urządzenia, imię i nazwisko ucznia, klasę.
5. Nauczyciel odnotowuje sytuację w e-dzienniku i informuje o zdarzeniu wychowawcę.
6. W przypadku, gdy sytuacja zdarza się po raz pierwszy i nie istnieje podejrzenie o naruszenie dóbr osobistych lub zagrożenie innych osób, uczeń ma prawo odebrać telefon osobiście od Dyrektora po zakończonych lekcjach w dniu oddania telefonu lub urządzenia w depozyt.
7. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz kolejny lub istnieje podejrzenie o naruszenie dóbr osobistych lub zagrożenie innych osób, nagranie lub fotografowanie osób i sytuacji, Dyrektor lub wychowawca klasy informuje rodziców o zajściu i możliwości odebrania telefonu (urządzenia) od Dyrektora.
8. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice w godzinach pracy sekretariatu szkoły. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności i dóbr osobistych).
9. W przypadku podejrzenia o naruszenie dóbr osobistych lub zagrożenie innych osób, Dyrektor, nauczyciel, pedagog szkolny, mogą, za zgodą rodziców i w ich obecności, przejrzeć zawartość pamięci telefonu i karty SIM.

10. W przypadku potwierdzenia się powyższych podejrzeń, Dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu odpowiednich organów lub osób znajdujących się na nagraniach.
11. W przypadku łamania zasad uczeń podlega karom statutowym.

§ 85

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Sposoby, formy i terminy składania skarg określone są w Procedurze składania skarg i wniosków,
5. Skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje odpowiedź pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie do 14 dni.

§ 86

1. Za swe osiągnięcia uczeń otrzymuje:
 - 1) pochwały słowne od nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora w obecności klasy lub na apelu szkolnym;
 - 2) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora wobec rodziców ucznia;
 - 3) nagrody upominkowe i dyplomy za udział w konkursach szkolnych, przyznawane podczas apelu;
 - 4) nagrody książkowe/rzeczowe dla uczniów, którzy do następnej klasy zostali promowani z wyróżnieniem;
 - 5) nagrodę Dyrektora szkoły wręczaną podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego dla najlepszego ucznia/uczennicy szkoły.
2. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
3. Uczniowi może zostać przyznana nagroda za:
 - 1) wybitne i bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorowe zachowanie;
 - 3) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 4) pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
 - 5) 100% frekwencji.
4. Nagrody są finansowane z budżetu Rady Rodziców lub budżetu szkoły.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

6. Za wybitne osiągnięcia w zawodach sportowych i konkursach Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem o przyznanie uczniowi stypendium Wójta Gminy Tarnów zgodnie z regulaminem jego przyznania.

§ 87

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 82, uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
- 3) (skreślony)
- 4) pracami użytkowymi na rzecz społeczności szkolnej za zgodą rodziców;
- 5) upomnieniem Dyrektora;
- 6) naganą Dyrektora;
- 7) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum szkoły;
- 8) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 9) nakazu przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
- 10) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;
- 11) w przypadku uszkodzenia szkolnego mienia - przywrócenia do stanu poprzedniego;
- 12) obniżeniem oceny zachowania;
- 13) przeniesieniem do równoległej klasy.

2. Dyrektor może również wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust.1 pkt 1 i 2, nakłada Dyrektor.

5. O nałożonej karze informuje się rodziców z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o jej nałożeniu.

7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i ust. 7 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

9. Dyrektor, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

10. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków i postanowień Statutu.

11. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie w/w kary za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.

12. Tryb postępowania w sprawach, przeniesienia ucznia do innej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 88

Przeniesienie ucznia przez Kuratora Oświaty do innej szkoły następuje na wniosek Dyrektora szkoły poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego.

Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby;
- 5) dopuścił się kradzieży lub niszczenia mienia;
- 6) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i demoralizuje pozostałych uczniów;
- 7) używa przemocy słownej, psychicznej lub fizycznej wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 89

1. Od przyznanej nagrody przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o jej przyznaniu.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
3. (skreślony)
4. (skreślony)
5. O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

§ 90

(uchylony)

§ 91

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:
 - 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
 - 2) na wybór zawodu składają się wiedza na temat siebie, zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
 - 3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne;

- 4) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
 - 5) działania w ramach doradztwa zawodowego muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy szkoły;
 - 6) doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami;
 - 7) doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowane jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.
5. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w zakresie:
- 1) dostarczania uczniom podstawowej wiedzy o zawodach;
 - 2) organizowanie na lekcjach wychowawczych spotkań z osobami wykonującymi różne zawody;
 - 3) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie predyspozycji uczniów na podstawie uzdolnień, zainteresowań, cech usposobienia i temperamentu;
 - 4) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie propozycji dalszej ścieżki kształcenia;
 - 5) opracowanie i prezentowanie informacji o możliwościach pogłębienia wiedzy dotyczącej wyboru zawodu i sytuacji na rynku pracy;
 - 6) opracowanie i udostępnianie informacji o strukturze szkolnictwa ponadpodstawowego;
 - 7) udział wychowawców i przedstawicieli klas ósmych w Targach Edukacyjnych w celu zebrania informacji o szkołach ponadpodstawowych i sposobach rekrutacji;
 - 8) wyposażenie uczniów w umiejętności sporządzania dokumentów określonych procedurą ubiegania się o pracę, a w tym zakresie m.in. przeprowadzenie z uczniami ćwiczeń w pisaniu dokumentów;
 - 9) prezentowanie informacji, zestawień statystycznych i danych dotyczących zmian na rynku pracy.
6. Doradca zawodowy (lub gdy go brak wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel) planuje i realizuje zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, a w szczególności:
- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;
 - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspomaga wychowawców, nauczycieli i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań;
 - 7) organizuje spotkania z przedstawicielami z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz z przedstawicielami różnych zawodów;

- 8) organizuje zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych przez ich dzieci i angażuje ich w prace doradcze szkoły;
- 9) wspiera rodziców uczniów, którzy mają problemy zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne itp.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 92

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie precyzuje i ujednolica zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole Podstawowej Nr 2 w Woli Rzędzińskiej.

2. Wewnątrzszkolne Ocenianie 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 informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze/ źle 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 jego szczególnych uzdolnieniach;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) zapewnienie uczniom i rodzicom jawności, jasności i prostoty kryteriów oceniania;
- 8) wspieranie kreatywności i oryginalności w procesie nauczania oraz stosowanie indywidualizacji oceniania.

§ 93

1. Ocenianiu podlegają:

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

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

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

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.

§ 94

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach Wewnątrzszkolnego Oceniania, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co robi dobrze oraz udzielenie mu wskazówek do samodzielnego planowania dalszego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. W ocenianiu wewnętrznym obowiązują następujące zasady:
- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, a ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych;
 - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (~~prawni opiekunowie~~) znają kryteria oceniania zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) zasada różnorodności – wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o roczną ewaluację.

§ 95

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców podczas zebrania o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców
- 1) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 96

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
4. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 3, powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie 7 dni po wniesieniu prośby.

§ 97

1. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ich ogólne omówienie z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć się, aby pokonać trudności.
3. (skreślony)
4. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
5. (skreślony)
6. Obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi, w czasie dogodnym dla ucznia i nauczyciela pracy, która była omawiana w dniu nieobecności ucznia w szkole.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela, a w przypadku kształcenia na odległość w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość;
 - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych, konsultacjach lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, a w przypadku kształcenia na odległość w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość.
8. Rodzic po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi.

9. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia. Nie ma jednocześnie przeciwwskazań ku temu, aby rodzice ucznia wykonali notatki, czy też zrobili zdjęcia udostępnianej pracy.

10. (skreślony)

11. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do końca sierpnia danego roku szkolnego.

§ 98

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

2. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:

- 1) na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora, który należy złożyć w godzinach pracy sekretariatu;
- 2) w czasie i pomieszczeniu szkolnym wskazanym przez Dyrektora w jego obecności lub w obecności upoważnionego przez niego nauczyciela;
- 3) udostępnianie wymienionej wyżej dokumentacji odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem szkoły.

§ 99

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. Uczeń ten uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych i jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.

3. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.

4. (skreślony)

5. Uczeń może być całkowicie zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego.

6. Zwolnienia dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego przez okres wskazany w tej opinii.

7. Uczeń ten nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany.

8. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

9. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

§ 100

1. Ilość ocen cząstkowych w danym półroczu jest uzależniona od ilości godzin przewidzianych w szkolnym planie nauczania – minimum 3 oceny, każda za inną formę aktywności ucznia.
2. Ocenę śródroczną i roczną ustala się na podstawie ocen cząstkowych. Ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna i roczna nie musi wynikać ze średniej ocen cząstkowych.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstaw programowych.
4. (skreślony)
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 101

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżące z religii/etyki wyrażone są skalą ocen przyjętą w danym oddziale klasy. Ocena z religii/etyki nie wlicza się w średnią klasyfikacyjnych ocen półrocznych i rocznych ucznia.
3. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej
4. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej i dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 102

1. Nauczyciele dostarczają uczniowi informacji zwrotnej o jego postępach edukacyjnych poprzez stosowanie zasady jawności oceniania:
 - 1) omawiają poprawiony i oceniony test sprawdzający, sprawdzian z bieżącego materiału, wypracowanie literackie podczas lekcji poświęconej omówieniu i poprawie prac kontrolnych;
 - 2) uczeń ma prawo zwrócić się do nauczyciela z prośbą o uzasadnienie oceny pracy kontrolnej, a nauczyciel jest zobowiązany zapoznać ucznia z zasadami oceny pracy kontrolnej i stosowaną punktacją, a w przypadku wypracowań opatrzyć je krótkim, pisemnym komentarzem;
 - 3) poza uczniami i ich rodzicami prawo wglądu w pisemne prace kontrolne mają Dyrektor, wychowawca klasy i wizytator sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 4) indywidualną aktywność ucznia podczas lekcji nauczyciel ocenia werbalnie lub stopniem;

- 5) każdy nauczyciel ma prawo ustalić własny sposób i kryteria oceniania za ich indywidualną pracę na lekcji;
- 6) pracę zespołową (pracę w grupach) uczniów nauczyciel ocenia stopniami szkolnymi;
- 7) za pracę w grupie wszyscy uczniowie danego zespołu otrzymują taką samą ocenę - za brak zaangażowania w pracę grupową nauczyciel może obniżyć uczniowi ocenę;
- 8) nauczyciel zobowiązany jest omówić z uczniami cele i wyniki pracy grupowej oraz uzasadnić wystawione oceny.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zobowiązani są do opracowania szczegółowych wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen, na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania.

3. Ocenie podlegają następujące formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu lub jego dużą część;
- 2) testy, sprawdziany;
- 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
- 4) prace domowe:
 - 4a - w klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi: a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, b) praktyczno-technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
 - 4b - w klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) wypowiedzi ustne;
- 7) prace w zespole;
- 8) prace plastyczne i techniczne;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) działalność muzyczna;
- 11) wytwory informatyczne.

4. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:

- 1) niedostateczny 0–29 %;
- 2) dopuszczający 30–49 %;
- 3) dostateczny 50–74 %;
- 4) dobry 75 – 90 %;
- 5) bardzo dobry 91% - 99%
- 6) celujący 100%

5. Ustne odpowiedzi ucznia:

- 1) przed przystąpieniem do odpowiedzi ustnej uczeń ma prawo znać kryteria na poszczególne stopnie szkolne;
- 2) nauczyciel zobowiązany jest skomentować wystawiony uczniowi stopień za odpowiedź ustną.

6. Nauczyciel powinien wyjaśnić uczniowi cele oraz sposób wykonywania pisemnej pracy domowej oraz udzielić mu informacji zwrotnej po jej sprawdzeniu.

7. Szczegółowe wymagania edukacyjne dla danego przedmiotu w oparciu o przyjętą skalę ocen opracowuje zespół przedmiotowy lub nauczyciel przedmiotu.
8. W ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające zarówno ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji dydaktycznych danego nauczyciela, jak i potrzeb danego oddziału, pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów prawa oświatowego.
9. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, z wyłączeniem oceny celującej i niedostatecznej.
10. W ciągu półrocza uczeń zobowiązany jest do napisania co najmniej jednej dużej pracy kontrolnej z przedmiotu, którego treści kształcenia zawarte w treści podstawy programowej to umożliwiają:
 - 1) nauczyciel ma obowiązek powiadomić ucznia - dokonać stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym w zakładce „Sprawdziany” - z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnej pracy kontrolnej obejmującej więcej niż 3 tematy;
 - 2) nauczyciele zobowiązani są do uzgodnienia terminów prac kontrolnych tak, aby nie było ich więcej niż 2 w tygodniu i nie więcej niż jeden w ciągu dnia. W ciągu jednego dnia dopuszcza się maksymalnie jeden sprawdzian i jedną kartkówkę;
 - 3) (skreślony)
 - 4) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych, może ją napisać w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły - termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
 - 5) każdy uczeń ma prawo do poprawy oceny z pisemnej pracy kontrolnej na zasadach ustalonych na początku roku szkolnego przez nauczycieli przedmiotu.
11. (skreślony)
12. (skreślony)
13. (skreślony)

§ 103

1. Ocenianie wewnątrzszkolne w klasach I-III polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez dziecko umiejętności i wiadomości w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne w klasach I-III obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych zgodnie z podstawą programową;
 - 2) przeprowadzanie systematycznej kontroli i oceny osiągnięć dziecka;
 - 3) bieżące ocenianie oraz śródroczne i roczne klasyfikowanie;
 - 4) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową, w której wartościuje się wysiłek edukacyjny za pomocą opisu, określającego osiągnięcia, ewentualne trudności w indywidualnym rozwoju dziecka i wskazującego kierunki działania pedagogicznego.
4. Opisowa ocena śródroczna to wynik półrocznej obserwacji. Zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i rozwoju społeczno-emocjonalnego. Ocena ta skierowana jest do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej.

5. Ocena opisowa roczna podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie śródrocznej. Ma ona charakter diagnostyczno-informacyjny, zawiera opis osiągnięć ucznia.
6. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio: wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Zarówno śródroczna jak i roczna ocena opisowa uwzględniają kategorie określone w podstawie programowej.
8. Do bieżącej oceny stopnia opanowania wiadomości i umiejętności w klasach I-III wprowadza się następującą symbolikę cyfrową:
 - 1) 6 - celujący;
 - 2) 5 - bardzo dobry;
 - 3) 4 - dobry;
 - 4) 3 - dostateczny;
 - 5) 2 - dopuszczający;
 - 6) 1 - niedostateczny.
9. Bieżące, śródroczne i roczne oceny z religii wyrażone są oceną cyfrową.
10. Ocena określa poziom umiejętności ucznia w odniesieniu do standardów wymagań:

- 1) Celujący – bardzo wysoki poziom umiejętności. Przyjmuje się zasadę, że uczeń potrafi zaprezentować wszystkie umiejętności i wiadomości ujęte w wymaganiach programowych na danym poziomie edukacji wczesnoszkolnej określone jako pełne. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji. Rozwiązuje problemy praktyczne i teoretyczne (zadania twórcze, trudne, złożone), których wykonanie wymaga transferu wiedzy i zastosowanie jej w nowych sytuacjach. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo-skutkowe;
- 2) Bardzo dobry – wysoki poziom umiejętności. Uczeń potrafi w dowolnej formie zaprezentować umiejętności i wiadomości w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami treści nauczania wprowadzanych propedeutycznie lub ujętych jako pełne wymagania programowe na danym poziomie edukacji, które w następnej klasie będą powtórzone, poszerzone i utrwalone. Samodzielnie rozwiązuje typowe i nietypowe zadania praktyczne lub teoretyczne. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach;
- 3) Dobry – średni poziom umiejętności. Uczeń prezentuje umiejętności i wiadomości w zakresie wyczerpującym wymagania zawarte w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) Dostateczny – podstawowy poziom umiejętności. Uczeń reprezentuje umiejętności i wiadomości ujęte w wymaganiach programowych i określone jako podstawowe na danym etapie edukacji wczesnoszkolnej, a zatem posiada umiejętności umożliwiające dalsze uczenie się i umiejętności niezbędne w życiu. Rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasami z pomocą nauczyciela;
- 5) Dopuszczający – niski poziom umiejętności. Uczeń prezentuje umiejętności konieczne w zakresie ustnego i pisemnego sposobu porozumiewania się na lekcji i w życiu codziennym. Posiada więc umiejętności ujęte jako podstawowe wymagania programowe, lecz niewyczerpujące. Ograniczony zakres umiejętności ucznia nie przekreśla możliwości dalszego poznawania treści podstawowych. Rozwiązuje typowe zadania o małym stopniu trudności przy pomocy nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań;
- 6) Niedostateczny – niezadowalający poziom umiejętności. Uczeń w minimalnym stopniu posiada umiejętności i wiadomości w zakresie ustnego i pisemnego porozumiewania się, które określone zostały w podstawie programowej na danym etapie edukacji wczesnoszkolnej jako konieczne. Tak ograniczony zakres umiejętności uniemożliwia poznawanie treści podstawowych na dalszych etapach nauki szkolnej.

11. Dopuszcza się w ocenach bieżących uzupełnianie powyższej skali jednym plusem bądź minusem z wyłączeniem oceny niedostatecznej i celującej.

12. W przypadku uczniów, u których trudno określić poziom umiejętności ze względu na specyficzne trudności w nauce szkolnej, w bieżącym ocenianiu stosuje się wyłącznie ocenę opisową, biorąc pod uwagę wkład pracy dziecka, wysiłek i czynione postępy.

13. Począwszy od klasy IV oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych obowiązują następujące stopnie:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;

- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

14. Kryteria szczegółowe ocen począwszy od klasy IV:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności na poziomie wszystkich wymagań programowych w danej klasie;
 - b) (skreślony)
 - c) (skreślony)
 - d) (skreślony)
 - e) niezależnie od kryteriów ocenę celującą uzyskuje uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) (skreślony)
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w sytuacjach nietypowych;
 - c) (skreślony)
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności wykraczające poza poziom podstawowy wymagań programowych, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności niewykraczające poza poziom podstawowy wymagań programowych, rozwiązuje zadania praktyczne i teoretyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na koniecznym poziomie wymagań programowych w zakresie nieutrudniającym mu kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnił kryteriów określonych na ocenę dopuszczającą.

15. Oceny bieżące nauczyciel wpisuje do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.

§ 104

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym w harmonogramie organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.

5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach klas I-III w przypadku:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

8. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

12. W oddziałach klas I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.

§ 105

1. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach wg następującej skali:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1.

2. Na zakończenie roku szkolnego poszczególne oceny powinny uwzględniać następujące osiągnięcia uczniów:

ocena	opis osiągnięć uczniowskich
niedostateczny	uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności

dopuszczający	uczeń posiada wiadomości i umiejętności podstawowe – konieczne
dostateczny	uczeń rozumie wiadomości podstawowe i posiada podstawowe umiejętności
dobry	uczeń stosuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych
bardzo dobry	uczeń stosuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach problemowych
celujący	uczeń stosuje wiadomości i umiejętności obejmujące pełen zakres podstawy programowej

3. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5, są ocenami pozytywnymi, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

5. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

9. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 106

1. Nauczyciel ma obowiązek wpisać przewidywaną ocenę roczną lub końcową z danego przedmiotu a wychowawca przewidywaną ocenę z zachowania na 10 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciel ma obowiązek wpisać zagrożenie nieklasyfikowaniem z przedmiotu lub przewidywaną ocenę niedostateczną śródroczną, roczną lub końcową a wychowawca zagrożenie oceną naganną z zachowania na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Szkoła ma obowiązek poinformować pisemnie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną i obniżonym zachowaniu.
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału zobowiązany jest do:
 - 1) poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania z miesięcznym wyprzedzeniem w formie pisemnego zawiadomienia;
 - 2) poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania z 7 dniowym wyprzedzeniem przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, odpowiednio w czasie zajęć edukacyjnych oraz na zebraniach z rodzicami lub w formie pisemnej w e-dzienniku.
5. (skreślony)
6. Nauczyciel ma obowiązek wpisać ustaloną ocenę z przedmiotu śródroczną, roczną lub końcową a wychowawca ocenę z zachowania 1 dzień roboczy przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 107

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.
2. Ocena klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania w oddziałach klas I-III są ocenami opisowymi.
3. W klasach I-III: nauczyciel, chcąc mieć pełny obraz zachowania ucznia, na bieżąco odnotowuje w dzienniku elektronicznym swoje spostrzeżenia stosując skalę literową pięciostopniową zgodnie z oznaczeniami: zachowanie: wzorowe (wz), bardzo dobre (bdb), dobre (db), poprawne (pop), nieodpowiednie (ndp), naganne (ng).
4. W klasach I-III:
 - 1) ocenę bieżącą wzorową otrzymuje uczeń, który: zawsze przestrzega norm społecznych, systematycznie przygotowuje się do zajęć, prezentuje wysoką kulturę osobistą, aktywnie uczestniczy w zajęciach, twórczo współpracuje w grupie rówieśników. Wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego, chętnie i z własnej inicjatywy uczestniczy w życiu klasy, bierze udział w konkursach i zawodach na terenie szkoły i poza nią, zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, jest uczciwy, szanuje cudzą pracę, godność i własność, prawidłowo reaguje w sytuacjach konfliktowych;
 - 2) ocenę bieżącą bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który: sporadycznie zachowuje się nietaktownie, stara się nie uchylać od pomocy kolegom i pracy na rzecz zespołu klasowego, zazwyczaj systematycznie przygotowuje się do zajęć, dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego, potrafi opanować negatywne emocje, przestrzega ładu i porządku w klasie, podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać w miarę swoich możliwości i umiejętności;

- 3) ocenę bieżącą dobrą otrzymuje uczeń, który: sporadycznie nie panuje nad emocjami, zdarza się, że używa mało kulturalnego słownictwa, niesystematycznie przygotowuje się do zajęć, nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie zawsze chętnie pomaga rówieśnikom, zdarzyło się, że spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych uczniów, zlekceważył polecenie nauczyciela, bierze udział w imprezach klasowych i konkursach na prośbę lub polecenie wychowawcy;
- 4) ocenę bieżącą poprawną otrzymuje uczeń, który: często bywa nietaktowny, czasami używa wulgarnego słownictwa, niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie wykazuje szacunku dla cudzej własności i pracy, lekceważy zasady bezpieczeństwa i nie zawsze reaguje na zwróconą uwagę, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, nie ma poczucia odpowiedzialności w wypełnianiu obowiązków dyżurnego;
- 5) ocenę bieżącą nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który: nie przestrzega norm społecznych, jest agresywny w stosunku do kolegów, używa często wulgarnego słownictwa, nie wywiązuje się z powierzonych prac, nie szanuje cudzej pracy i własności, lekceważy zasady bezpieczeństwa, uchyla się od prac i działań na rzecz klasy i szkoły, nie podejmuje współpracy i współdziałania w grupie;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego zachowanie nie mieści się w żadnych ramach określonych powyżej.

5. Bieżącą, śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania, począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

6. Bieżąca, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Kryteria szczegółowe ocen zachowania:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
 - b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,

- d) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu,
 - e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
 - f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
 - g) nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne,
 - h) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
 - i) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - j) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
 - k) nie ulega nałogom palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wypełnia swoje obowiązki uczniowskie i może być wzorem do naśladowania dla kolegów w klasie, szkole i środowisku,
 - b) kulturalnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły, innych dorosłych oraz kolegów,
 - c) aktywnie pracuje na rzecz klasy i szkoły,
 - d) bierze aktywny udział w lekcjach,
 - e) przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia,
 - f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich swoich kolegów,
 - g) nie prowokuje kłótni czy bójek i nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad słabszymi,
 - h) szanuje mienie szkolne i kolegów,
 - i) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych i uroczystościach szkolnych,
 - j) nie opuszcza zajęć szkolnych i nie spóźnia się na zajęcia, a za ewentualne nieobecności czy spóźnienia doręcza usprawiedliwienia w terminie ustalonym przez wychowawcę.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce;
 - b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów
 - c) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - d) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków;
 - e) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - f) przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia;
 - g) nie ulega nałogom i nie namawia kolegów do nich;
 - h) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
 - i) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi;
 - j) stara się być punktualny, a nieobecności usprawiedliwiać;
 - k) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą;
 - l) aktywizuje się na lekcjach pod wpływem nauczyciela.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie w pełni wywiązuje się z obowiązków ucznia,

- b) nie zawsze okazuje szacunek pracownikom szkoły,
- c) nie zawsze przestrzega czystości, higieny, estetyki osobistej i otoczenia,
- d) sporadycznie uchybia zasadom właściwego zachowania się na uroczystościach i innych imprezach organizowanych przez szkołę,
- e) nie zawsze pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
- f) wykazuje niewystarczającą chęć współpracy z wychowawcą,
- g) sporadycznie zdarza mu się spóźnić na lekcję,
- h) ma kilka nieusprawiedliwionych nieobecności,
- i) istnieją pewne zastrzeżenia do jego zachowania i dyscypliny na lekcjach i w czasie przerw.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) nie okazuje szacunku pracownikom szkoły,
- c) często nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- d) często zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji / rozmowy, śmiech, gesty,
- e) nie szanuje mienia własnego, kolegów i społecznego,
- f) często ma negatywny wpływ na innych, w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną,
- g) kilka razy w semestrze spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska,
- b) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
- c) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- d) dewastuje mienie szkolne lub społeczne,
- e) stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- f) w semestrze ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
- g) działa w nieformalnych grupach takich jak: bandy młodzieżowe, gangi,
- h) pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym,
- i) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 108

1. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli uważają, że uzyskana ocena roczna lub końcowa nie jest adekwatna do jego wiadomości i umiejętności ucznia.

2. (skreślony)

3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń lub jego rodzice zgłaszają do nauczyciela danego przedmiotu, nie później niż 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) (skreślony)
- 3) nauczyciel określa zakres, formę i termin sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) (skreślony)
- 5) nauczyciel po sprawdzeniu wiadomości i umiejętności ucznia utrzymuje bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

4. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice zgłaszają do wychowawcy, nie później niż 5 dni od daty poinformowania ucznia przez wychowawcę klasy o ustalonej dla niego ocenie rocznej lub końcowej z zachowania zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób (zgodnie z kryteriami oceniania zachowania w Statucie) mogą wpływać na zmianę oceny zachowania;
- 3) wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 109

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

3. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

4. (skreślony)

5. (skreślony)

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

7. (skreślony)

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (pytania) sprawdzające;
- 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

10. (skreślony)

11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:

- 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
- 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.

12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

13. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.

14. Termin, o którym mowa w ust. 16 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

15. W skład komisji, wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - f) pedagog lub psycholog

16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że

powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

17. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 110

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Nauczyciele przedmiotów i wychowawca klasy mają obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców o nieklasyfikowaniu na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Komisję powołuje Dyrektor.

8. Uczeń nieklasyfikowany lub jego rodzice składają prośbę do Dyrektora o egzamin klasyfikacyjny nie później niż na 2 tygodnie przed zakończeniem I półrocza lub zajęć roku szkolnego.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

10. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą albo przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Powyższy protokół zostaje odczytany na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 111

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub rodziców.

2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów, gdy:

- 1) uczeń nie opanował wymagań edukacyjnych na pozytywną ocenę z powodu słabego stanu zdrowia (częsta usprawiedliwiona absencja);
- 2) uczeń nie opanował wymagań edukacyjnych na pozytywną ocenę z powodu trudnej sytuacji rodzinnej lub z innych powodów, niezależnych od ucznia.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.

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

12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 112

1. W klasie VIII szkoły podstawowej przeprowadzany jest egzamin poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej "egzaminem".

2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.

3. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w formie pisemnej.

4. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego języka nowożytnego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. (skreślony)

6. (skreślony)

7. Egzamin odbywa się w terminie i wg procedur określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną na podstawie Ustawy.

§ 113

1. Uczeń kl. I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uczeń kl. I-III szkoły podstawowej może powtarzać klasę tylko w wyjątkowych przypadkach na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I-II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania. Ocena ta nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
10. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
11. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu kończącego naukę w szkole podstawowej.
12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. O ukończeniu szkoły przez 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.
14. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
15. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 11, powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do sprawdzianu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.

16. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

17. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

18. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

19. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

§ 114

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych na prośbę rodzica
2. Podstawą zwolnienia ucznia jest pisemna lub osobista prośba rodzica i odbiór dziecka ze szkoły.
3. Na zwolnieniu od rodziców, jeżeli uczeń ma sam opuszczać szkołę przed zakończeniem lekcji, musi być zawarta formuła o wzięciu odpowiedzialności rodzica za drogę dziecka ze szkoły do domu, jak i w godzinach, kiedy powinno być w szkole zgodnie z rozkładem zajęć.
4. W przypadku zwolnienia z powodu niedyspozycji zdrowotnych uczeń opuszcza szkołę pod opieką rodzica lub wskazanej przez nich dorosłej osoby.
5. Uczeń przekazuje zwolnienie do wychowawcy klasy lub do nauczyciela z którym ma mieć lekcję. Zwolnienie odnotowane zostaje w dzienniku.
6. (skreślony).

§ 115

1. W ciągu roku szkolnego w celu doskonalenia i poprawy jakości pracy podejmowane są działania monitorujące czy:
 - 1) kryteria są jasno przedstawione, znane uczniom i przestrzegane przez nauczycieli;
 - 2) ocenianie uczniów jest systematyczne;
 - 3) informuje się, w jakim kierunku mają iść zmiany zarówno w procesie nauczania jak i uczenia się;
 - 4) w ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach uczniów;
 - 5) program nauczania jest dostosowany do możliwości dzieci i warunków szkolnych;
 - 6) ocena pomaga uczniowi podejmować decyzję dotyczącą jego przyszłości.
2. Analiza wyników i wyciąganie wniosków odbywać się będzie na zebraniu Rady Pedagogicznej, co najmniej raz w roku.

Rozdział 7 Ceremoniał szkoły

§ 116 (uchylony)

§ 116 a

1. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być schludny, przyzwoity i czysty a wygląd zadbane.
2. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła – lekcja, wycieczka, zawody sportowe, itp.)
3. Na zajęciach odbywających się poza systemem klasowym organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter zajęć.
4. Strój ucznia nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
5. Na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela.
6. W szkole obowiązuje zamienne obuwie na białej podeszwie.

§ 117

1. Uczeń ma prawo i obowiązek dbania o szkołę i tworzenia jej historii, dlatego powinien szanować jej symbole oraz kultywować jej tradycje.
2. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie strojem galowym świąt państwowych i szkolnych: (pkt 1- 8 skreślony)
3. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - a) dla dziewcząt: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica o długości niebudzącej kontrowersji,
 - b) dla chłopców: biała koszula, ciemne, eleganckie granatowe lub czarne spodnie ewentualnie garnitur w ciemnych stonowanych kolorach.
4. Ucznia reprezentującego szkołę w czasie uroczystości gminnych i oświatowych oraz egzaminów i konkursów zewnętrznych obowiązuje strój galowy.

§ 118

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
 - 1) wprowadzenie sztandaru;
 - 2) hymn państwowy;
 - 3) część oficjalna uroczystości;
 - 4) wyprowadzenie sztandaru;
 - 5) część artystyczna.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowym szkoły.

§ 119

1. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży i asysta.
2. W szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust. 1., zwany poczem rezerwowym.
3. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) białe – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
 - 2) (skreślony)
4. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
 - 2) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki.
5. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.
6. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny stosowny strój.

§ 120

1. Sztandarem opiekuje się nauczyciel – opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora szkoły.
2. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

§ 121

1. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego wybierani są przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego i opiekuna pocztu sztandarowego.
2. Do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływanych jest 6 uczniów cieszących się nienaganną opinią, mających najwyższą ocenę zachowania oraz najwyższe wyniki w nauce.
3. Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba wybrana nie może pełnić swoich obowiązków, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji.
4. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
5. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia Statutu szkoły, uczeń może zostać odwołany z funkcji przez Dyrektora, na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.

§ 122

1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych.
2. Sztandar za zgodą Dyrektora szkoły może brać udział w:
 - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
 - 2) uroczystościach religijnych;
 - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
3. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci, będący członkami pocztu sztandarowego, przekazują go pod opiekę swoim następcom.

§ 123

Sztandar i insygnia przechowywane są w gablocie na korytarzu szkolnym.

Rozdział 8

Nauka zdalna – nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 124

1. Dyrektor szkoły jest obowiązany do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszony z powodu zaistnienia okoliczności.
2. Okolicznościami, o których mowa są:
 - 1) organizacja i przebieg imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami;
 - 3) zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) inne nadzwyczajne zdarzenie.
3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, klasy, wybranej grupy uczniów lub całej szkoły.
4. W przypadku zawieszenia zajęć lub nauki zdalnej stołówka szkolna będzie nieczynna.
5. W przypadku zawieszenia zajęć lub nauki zdalnej biblioteka szkolna będzie nieczynna.
6. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły nauka może być realizowana na odległość poprzez:
 - 1) zdalne nauczanie dla całego oddziału klasowego;
 - 2) nauczanie hybrydowe zdalne i stacjonarne.
7. Nauczanie na odległość jest realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) z wykorzystaniem innego sposobu kształcenia.

§ 125

1. Nauczyciele i pracownicy pedagogiczni realizujący nauczanie zdalne będą mogli zostać oddelegowani do pracy w domu z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zadań na terenie placówki.
2. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni szkoły, którym polecone zostało wykonywanie pracy zdalnej, realizują zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. (skreślony)
4. (skreślony)
5. Rozliczenie godzin ponadwymiarowych realizowanych w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się na zasadach ustalonych w szkole.
6. Zdalne nauczanie w szkole prowadzone jest zgodnie z planem lekcji.
7. Jedna jednostka lekcyjna (lekcja online) zajmuje nie więcej niż 45 minut w tym:
30 minut - lekcja właściwa;
15 minut - możliwość skorzystania z porad i konsultacji nauczyciela;
początek każdej lekcji rozpoczyna się o tej samej godzinie co lekcje stacjonarne.

1. Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do:

- 1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, chyba że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela;
- 2) monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach;
- 3) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach i odnotowywania jej w dzienniku lekcyjnym zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami;
- 4) dostępności w trakcie ustalonych z dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami, które odbywać się będą przy użyciu środków komunikacji na odległość;
- 5) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć;
- 6) dokumentowania wykonywanej pracy;
- 7) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
- 8) niezwłocznego informowania dyrektora lub wskazanej przez dyrektora osoby o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć i usterkach sprzętu użyczonego przez szkołę do prowadzenia zajęć w szkole;
- 9) współpracy z rodzicami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
- 10) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzać, wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;
- 11) wspierania rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
 - a) opracowanie materiałów i pomocy dydaktycznych (przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów - filmiki edukacyjne, gry, zabawy, zestawy ćwiczeń dla dzieci, aktywne linki do zabaw ruchowych, przygotowywanie kart pracy, ćwiczeń oraz zadań do wykonania razem z rodzicami,
 - b) kontakt z uczniami/rodzicami o charakterze dydaktycznym (codzienne kontakty z nauczycielami i specjalistami: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie; prowadzenie zajęć indywidualnych przez specjalistów z dzieckiem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych),
 - c) rozmowy wspierające prowadzone przez specjalistów i nauczycieli (z uczniami i rodzicami mające na celu podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, organizację nauki w domu, w tym motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych).
- 12) ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programu nauczania;
- 13) stawienia się w pracy w przypadku odwołania przez dyrektora polecenia pracy zdalnej;
- 14) w przypadku pedagogów szkolnych, logopedów, psychologów, terapeutów:
 - a) prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami,
 - b) organizowanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii,

- c) 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,
- d) wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej,
- e) prowadzenie konsultacji telefonicznych z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczące uzyskania przez ucznia nowego orzeczenia lub opinii.

15) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także prowadzenie zdalnej biblioteki i wdrażanie programu bibliotecznego MOL.

16) w przypadku nauczycieli pracujących w świetlicy szkolnej prowadzenie działalności promującej aktywne i urozmaicone spędzanie wolnego czasu: opracowywanie materiałów w postaci propozycji gier, rebusów, prac plastycznych, zabaw z wykorzystaniem muzyki do zakładki zdalnej świetlicy szkolnej na stronie internetowej szkoły.

17) nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obowiązani są dostosować ich zakres i formy realizacji do trybu pracy uczniów objętych tą pomocą.

2. Realizując pracę z uczniami w formie zdalnej nauczyciel:

- 1) dobiera dla uczniów treści i zadania do wykonania, w taki sposób, by materiał nie był zbyt obszerny i był dostosowany do ich możliwości;
- 2) planuje nauczanie zdalne uwzględniając dla ucznia dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji czy generowanie postaci elektronicznej;
- 3) ustala dla uczniów terminy zapoznania się z materiałami, wykonania zadań, prac kontrolnych, testów i innych form nauczania zdalnego uwzględniając możliwości edukacyjne uczniów; zachowanie równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z zadaniami z pozostałych przedmiotów;
- 4) dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
- 5) przygotowuje dla uczniów instrukcje i wyjaśnienia w sposób prosty, jasny i zrozumiały;
- 6) rzetelnie dokumentuje realizację zadań w ramach nauczania zdalnego, zapisuje w dzienniku elektronicznym tematy realizowane zgodnie z planem lekcji;
- 7) wpisuje informacje o sprawdzianach i kartkówkach w dzienniku elektronicznym, pamiętając o zachowaniu ich limitu;
- 8) stosuje statutowe zasady oceniania. Oceny na bieżąco wpisuje do dziennika elektronicznego.

§ 127

Wychowawca oddziału, którego zajęcia zostały zawieszono do realizacji w szkole:

- 1) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami, informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy;

- 2) koordynuje pracę swojej klasy, kontrolując/ zbierając informacje o ilości zadawanych prac, formie ich wykonania i obciążenia uczniów; jeśli uzna, że ilość materiału jest zbyt dużym obciążeniem dla uczniów, to wypracowuje z nauczycielami sposób realizacji materiału, który umożliwi uczniom jego opanowanie i wykonanie;
- 3) analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia/uczniem celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
- 4) informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami (brak odpowiedzi od ucznia/rodziców/ nieodbieranie wiadomości wysyłanych poprzez e-dziennik/ na adres e-mail wskazany przez rodziców/sms-em na numer telefonu wskazany przez rodziców);
- 5) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 128

1. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia, jego wieku i etapu edukacyjnego.
2. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
3. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość, nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - a) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEiN, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych CKE i OKE,
 - b) materiałów dostępnych w Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia,
 - e) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-dziennik),
 - f) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, Microsoft Teams.
5. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji działań edukacyjnych poprzez zapisy w e-dzienniku, gromadzenie prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, (...), ewentualnych sprawdzianów.
6. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) wideokonferencje.

7. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
8. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
9. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
10. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§ 129

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
2. Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym. Informacje dotyczące absencji uczniów na zajęciach są przekazywane do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Potwierdzeniem obecności uczniów na zajęciach organizowanych zdalnie może być:
 - 1) zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
 - 2) potwierdzenie udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie, na której realizowane są zajęcia;
 - 3) wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.) ;
 - 4) jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy, np. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu, to wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły, poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia itp.
4. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach online. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia, kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.

§ 130

1. Na zajęciach prowadzonych zdalnie sprawdzanie osiągnięć uczniów obejmuje:
 - 1) analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagrajnymi wypowiedziami, prezentacjami;
 - 2) aktywność uczniów: wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach on-line, rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów;
 - 3) wykonywanie ćwiczeń na żywo, przesłane nagrania z wykonywania ćwiczeń.
2. Sposoby sprawdzenia osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwej w szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno – informatycznych w domu ucznia.
3. Ocenianie w kwestii skali ocen oraz sposobu ich uzasadniania odbywa się zgodnie z zapisami Statutu szkoły.

4. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
5. Na ocenę pracy ucznia w okresie nauki zdalnej składa się:
 - 1) poprawność wykonanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język);
 - 2) systematyczność w kontakcie z nauczycielami (w tym dotycząca przesyłania prac);
 - 3) aktywność podczas zajęć.
6. Polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco poprzez platformę Microsoft 365.
7. Uczniowie na polecenie/prośbę nauczyciela wysyłają wykonaną pracę poprzez platformę Microsoft 365 lub w inny sposób wskazany przez nauczyciela.
8. Ocenianiu podlegają prace uczniów i aktywność na zajęciach.
9. Jeżeli uczeń nie przesłał zadanej pracy w terminie, przed ocenieniem ucznia, nauczyciel jest zobowiązany do kontaktu z wychowawcą w celu ustalenia przyczyny niewywiązania się ucznia z obowiązku. Ocenę niedostateczną za niewykonanie zadania nauczyciel może wystawić tylko wtedy, kiedy uczeń nie wysłał pracy z powodów nieusprawiedliwionych.
10. Ocenie podlegać będą (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu):
 - 1) karty pracy;
 - 2) wypracowania lub dłuższe wypowiedzi pisemne;
 - 3) projekty;
 - 4) quizy online;
 - 5) zeszyt online;
 - 6) wypowiedzi i aktywność podczas zdalnych lekcji;
 - 7) prace plastyczne;
 - 8) prezentacje;
 - 9) zadania dodatkowe - nieobowiązkowe;
 - 10) inicjatywa uczniów w zakresie aktywności ruchowej.
11. Przy ustalaniu oceny zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się:
 - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego;
 - 2) uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych;
 - 3) kulturę w sposobie komunikowania się online;
 - 4) aktywność na zajęciach.
12. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach, odbywa się poprzez dziennik elektroniczny.
13. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach zapisanych w Statucie.
14. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
 - 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
15. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się:
 - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się

- na kontaktach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
- 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
 - 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 131

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego lub ucznia pełnoletniego. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik ewentualnie drogą e-mailową na adres szkoły: kontakt@szpwola.pl, a w przypadku braku takiej możliwości przesłany pocztą lub przyniesiony do szkoły w wersji papierowej.
2. Dyrektor, przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego/ poczty elektronicznej, uzgadnia z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia lub uczniem pełnoletnim datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez nich.
3. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza przez dziennik elektroniczny rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia, uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Ustaloną przez komisję ocenę uzasadnia się w protokole, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 132

1. W sytuacji uwag rodziców/ opiekunów prawnych lub ucznia, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania, rodzic/ opiekun prawny lub uczeń na prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej w terminie określonym w Statucie szkoły.
2. Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku uchybień, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu drogą elektroniczną, by ustalić właściwą ocenę z przedmiotu.
3. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, o ile to możliwe i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez dyrektora.
4. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
5. Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.

6. W sytuacji zgłoszenia uwag dotyczących oceny zachowania dyrektor powołuje komisję, która poprzez głosowanie, na podstawie dostępnych informacji ustala ostateczną ocenę zachowania. Spotkanie komisji odbywa się on-line.

§ 133

1. Dyrektor poprzez dziennik elektroniczny/pocztę elektroniczną uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców/ opiekuna prawnego ucznia lub ucznia pełnoletniego.
2. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub przez e-dziennik rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
3. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną (o ile to możliwe) i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych w szkole.
4. W przypadku uczniów nieposiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin może odbyć się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.

§ 134

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu, zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość.
2. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w szkole, nauczyciele wykonujący pracę zdalną, mogą uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej przy użyciu środków komunikacji na odległość i głosować w trybie obiegowym.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo członkom Rady Pedagogicznej pracującym zdalnie, w zebraniach Rady Pedagogicznej i głosowanie w trybie obiegowym.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej uczestniczący w zebraniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do zapewnienia warunków, które warunkują pełną poufność omawianych na zebraniu treści.
5. W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość przewodniczący Rady Pedagogicznej informuje członków Rady Pedagogicznej o porządku zebrania poprzez dziennik elektroniczny.

§ 135

1. Zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora szkoły pracują w niezmiennym składzie.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu, uwzględniając ustaloną przez dyrektora organizację wynikającą z czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.
3. Członkowie zespołu, którzy wykonują swoją pracę zdalnie, kontaktują się z pozostałymi członkami zespołu przy pomocy środków komunikacji na odległość. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący zespołu.

4. Nauczyciele współpracują w zespołach ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach, i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). W razie potrzeby nauczyciele rekomendują dyrektorowi szkoły konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

5. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie przy użyciu środków komunikacji na odległość, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.

§ 136

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez dyrektora szkoły odbywać się będzie zgodnie z przyjętym planem nadzoru na dany rok szkolny.

2. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły nadzorowi podlega w szczególności organizacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć oraz stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.

3. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym. Obserwowanie przez dyrektora zajęć prowadzonych online będą obejmowały m.in. weryfikowanie materiałów udostępnianych uczniom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celu/celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych.

§ 137

1. Dyrektor szkoły na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora oraz rodziców poprzez dziennik elektroniczny oraz służbową pocztę elektroniczną i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi. Wiadomości od dyrektora do nauczycieli mogą być wysyłane poza godzinami ich pracy, nie mają oni jednak obowiązku ich odczytywania.

3. Rodzic współpracuje z nauczycielem w zakresie przekazywania zadawanych przez nauczyciela prac do wykonania przez ucznia - jeżeli uczeń/rodzic nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.

4. Szkoła prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o ich formie i terminach;
- 2) poinformowanie o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu;
- 3) wymianę informacji na temat dziecka lub ucznia z nauczycielami z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.

5. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, rodzice zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§ 138

1. Nauczyciel podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych określonych w Regulaminie ochrony danych osobowych.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do zabezpieczenia urządzeń przed dostępem osób trzecich w trakcie pracy, jak i po jej zakończeniu.
3. Jeżeli powierzone zostaną dokumenty papierowe, pracownik ma obowiązek wydzielenia odrębnego miejsca do ich przechowania, tak, aby dokumenty nie uległy uszkodzeniu, zgubieniu bądź zniszczeniu.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do zgłaszania niezwłocznie wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych do dyrektora szkoły.

§ 139

1. Nauczyciel wykonujący pracę zdalną, organizuje swoje stanowisko pracy zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z przepisów bhp. W razie wątpliwości w tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z osobą odpowiedzialną za sprawy bhp w szkole.
2. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie osobę odpowiedzialną za bhp w szkole oraz dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.

Rozdział 9

Obowiązek szkolny

§ 140

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

§ 141

1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, w terminie do

31 sierpnia roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Odroczenie o jeden rok dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

7. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym. Rodzic jest zobowiązany dołączyć do wniosku orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 142

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica (prawnego opiekuna). Sposób postępowania w tej sytuacji regulują przepisy ustawy prawo oświatowe.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia szkoły, na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, o jakim mowa w ust. 1, obejmującego:

1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach;

2) zapewnienie dostępu do:

a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej, znajdujących się w zasobach szkoły, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

- 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
5. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 143

1. Szkoła współpracuje z Parafią i Radą Sołecką.
2. Na zasadach określonych w art. 56 Ustawy o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 144

1. Budynki i teren szkolny objęte są nadzorem kamer monitorujących w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. System monitoringu funkcjonuje całodobowo i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym.
3. System monitoringu dokonuje całodobowego zapisu rejestrowanego obrazu.

4. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
5. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
6. Zapis rejestrowanego obrazu przechowywany jest przez okres 3 miesięcy od rejestracji.

§ 145

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 146

1. Statut szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Dyrektor, po nowelizacji statutu, ogłasza tekst ujednolicony.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 roku.