

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 1 im. Hugona Zapałowicza w Zawoi Centrum

Po zmianach z dnia 25 listopada 2024 roku.

Podstawą prawną niniejszego dokumentu są:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.)
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

Rozdział 1

Przepisy wprowadzające

§ 1

1. Do wykonywania swoich funkcji szkoła posługuje się pieczęciami:

- 1) w zakresie szkoły podstawowej - pieczęcią podłużną w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Hugona Zapałowicza z podaniem adresu, nr telefonu i faksu;
- 2) w zakresie potrzeb Hali Widowiskowo-Sportowej - pieczęcią podłużną w brzmieniu: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1, Hala Widowiskowo-Sportowa z podaniem adresu, nr telefonu i faksu;
- 3) w zakresie potrzeb biblioteki szkolnej - pieczęcią okrągłą o średnicy 30 mm w brzmieniu: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Zawoi Centrum;
- 4) świadectwa i inne druki szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, w indeksach, w miejscu przeznaczonym na umieszczenie fotografii, używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm;
- 5) legitymacje szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorze pieczęcią urzędową szkoły o średnicy 20 mm;
- 6) tablica urzędowa szkoły nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Hugona Zapałowicza w Zawoi Centrum.

2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Zawoi Centrum;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Hugona Zapałowicza w Zawoi Centrum;
- 3) hali – należy przez to rozumieć Halę Widowiskowo-Sportową;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i Szkoły Podstawowej nr 1 w Zawoi Centrum;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym i Szkole Podstawowej nr 1 w Zawoi Centrum;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i Szkoły Podstawowej nr 1 w Zawoi Centrum;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Zawoja;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854).

Rozdział 2

Nazwa i typ szkoły

§ 2

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Hugona Zapałowicza w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1.
2. Szkoła mieści się w Zawoi Centrum w budynku nr 2000.
3. Kod pocztowy: 34-222 Zawoja.
4. Telefon: 33 8775020.
5. Faks: 33 8775020.
6. E-mail do sekretariatu szkoły: zszawojacentrum@gmail.com.
7. Strona www: zscentrumzawoja.pl.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Zawoja. Siedzibą Gminy jest budynek nr 1307 w Zawoi Centrum.

§ 3

1. Nauka w szkole podstawowej obejmuje I i II etap edukacyjny i trwa 8 lat.
2. Nauka w szkole jest obowiązkowa i bezpłatna.

§ 4

Do obwodu szkoły należą: Kowalowa, Bubiakowa, Czarnotowa, Malikowa, Hujdowa, Masówka, Skutowa, Makosiowa, Dolina przy Szkole, Krzonka, Piątkowa, Obidowa, Smyraki, Kalina Dolna, Kalina Górna, Łazy, Topory, Kiczora, Swalisko, Szczurkówka, Cyrhel, Śpikówka, Dolina, Figury, Zemliki, Bartyzele, Sule, Giertugi, Zające, Polaki, Surmiaki, Maliki, Koziny, Obłapiana, Gawły, Polanki Piergiesowe, Sałaciaki, Mentle, Koszarek, Kudłata, Brzeg, Piergiesy, Fujaki, Kukle, Miśkowce, Hujdy, Borowi, Gliśnica, Centrum, Kąkole, Warzechówka, Burdyle, Żywczaki, Pod Kiczorką, Podpolice, Chowaniaki, Zielone Osiedle, Maryniacy, Podsot, Pod Grapą, Wełcza, Można, Za Polaną, Pod Możną, Trzebuniaki, Kąciny, Maryniakówna, Marki, Kusie, Mleczna, Średnie Bory,

Surzyny, Kudzie, Łabędzie, Opaczne, Barany, Skupnie, Hurbolówka, Włosianka, Gajówka, Kolendówka, Porczaki, Jaworskie, Koniec Wełczy, Dolinka Wełczańska, Bory, Buczyna, Wełczoń, Budzonie, Diabli Młyn, Przysłop, Beskid, Bory, Bubiaki, Toczki, Granica, Kobile, Lachy, Maliny, Morawy, Nowe Osiedle, Pająkówka, Polana, Zabór, Zakamień, Bielasy, Gołynia, Zalas, Chopy, Stróże, Marszałki, Łatki, Pająki, Mazury, Barańce, Szczurki, Śmietany, Sitkówka.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 5

Szkoła realizuje określone cele i zadania, a w szczególności:

- 1) kształtuje u dzieci i młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
- 3) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 5) opiekuje się uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 6) opiekuje się uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 7) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 8) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 9) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 10) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 6

1. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

2. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
3. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
4. Szkoła pracuje w oparciu o szkolny dokument pod nazwą Standardy ochrony małoletnich wprowadzony odrębnym zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 7

Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywania wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywania wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowania takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspakajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 8

Cele kształcenia wynikające z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) wspieranie całościowe rozwoju dziecka w okresie edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) umożliwienie dziecku odkrywania własnych możliwości sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 3) określenie wymagań ogólnych edukacji wczesnoszkolnej w odniesieniu do czterech obszarów rozwojowych dziecka:
 - a) fizycznego,
 - b) emocjonalnego,
 - c) społecznego,
 - d) poznawczego;
- 4) zapewnienie rozwoju osobowego ucznia przez wprowadzenie w świat kultury polskiej i kultury europejskiej;
- 5) zapewnienie każdemu uczniowi sukcesu szkolnego;
- 6) nauka języka obcego nowożytnego i jego kontynuacja na kolejnym etapie edukacyjnym z zapewnieniem uczniowi możliwości kontynuacji nauki tego samego języka obcego;
- 7) realizacja podstawy programowej języka obcego nowożytnego w nawiązaniu do poziomów biegłości w zakresie poszczególnych umiejętności językowych określonych w Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie (ESOKJ), opracowanym przez Radę Europy;
- 8) stymulacja wielostronnego, harmonijnego i całościowego rozwoju ucznia otwartego na świat i wyzwania społeczności poprzez funkcję wychowawczą, poznawczą, kształcącą, kompensacyjno–terapeutyczną, estetyczną, integracyjną, ludyczną i kreatywną;
- 9) rozwijanie zainteresowań, predyspozycji i zdolności uczniów;

- 10) rozbudzanie wrażliwości na piękno przyrody, rozwijanie wyobraźni twórczej i kreatywnego myślenia abstrakcyjnego oraz świadomego korzystania z dorobku kultury;
- 11) kształtowanie postaw związanych z ochroną dóbr kultury i własności intelektualnej oraz szacunku dla narodowego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego;
- 12) kształtowanie takich wartości, jak: ojczyzna, naród, państwo, symbole narodowe i państwowe, patriotyzm, pamięć historyczna, prawda, sprawiedliwość, dobro, piękno, wolność, solidarność, odpowiedzialność, odwaga, krytycyzm, tolerancja, tożsamość, kultura;
- 13) kształtowanie:
 - a) więzi z krajem ojczystym, świadomości obywatelskiej, postawy szacunku i odpowiedzialności za własne państwo, utrwalanie godności i dumy narodowej,
 - b) zdolności humanistycznych, sprawności językowej, umiejętności samodzielnego poszukiwania wiedzy i korzystania z różnorodnych źródeł informacji, formułowania oraz wypowiedzenia własnych opinii,
 - c) postaw obywatelskich i prospołnotowych uczniów;
- 14) przybliżenie uczniowi najbliższego otoczenia, stworzenie możliwości poznania składników krajobrazu i zależności zachodzących w przyrodzie;
- 15) rozwijanie u uczniów chęci poznawania świata, kształtowania właściwej postawy wobec przyrody i środowiska;
- 16) integrowanie wiedzy ucznia o środowisku przyrodniczym z wiedzą społeczno-ekonomiczną i humanistyczną;
- 17) kształtowanie pozytywnego obrazu Polski i więzi zarówno z małą, jak i dużą ojczyzną;
- 18) zdobywanie wiedzy o małej ojczyźnie i własnym regionie;
- 19) zdobycie rzetelnej wiedzy na temat dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego Polski oraz jej miejsca w Europie i świecie;
- 20) przeprowadzanie obserwacji i doświadczeń, dokumentowanie ich, identyfikowanie i rozwiązywanie problemów;
- 21) doskonalenie myślenia abstrakcyjnego, rozumowania i poprawnego wnioskowania w sytuacjach nowych, złożonych i nietypowych;

- 22) rozwijanie umiejętności korzystania z aplikacji komputerowych, zasobów i komunikacji w sieci oraz zrozumienie możliwości technologii komputerów i ich zastosowań we wszystkich dziedzinach życia;
- 23) kształcenie umiejętności programowania jako procesu informatycznego podejścia do rozwiązania problemu;
- 24) rozwijanie umiejętności logicznego myślenia, precyzyjnego prezentowania pomysłów, dobrej organizacji pracy, pracy zespołowej i efektywnej realizacji projektów;
- 25) opanowanie praktycznych metod działań technicznych przez realizację prostych projektów;
- 26) kreowanie postawy świadomego użytkownika zdobyczy techniki;
- 27) wspieranie rozwoju fizycznego, psychicznego, intelektualnego i społecznego uczniów;
- 28) rozwijanie sprawności fizycznej ukierunkowanej na zdrowie;
- 29) kształtowanie postaw prozdrowotnych z przygotowaniem do dokonywania w życiu wyborów korzystnych dla zdrowia;
- 30) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 31) wspieranie obowiązków rodziców w zakresie doceniania wartości rodziny, uznawania godności człowieka, szacunku do dobra wspólnego, kształtowania postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów, współtworzenia więzi osobowych.

§ 9

Ważnym zadaniem szkoły jest przede wszystkim:

- 1) kształtowanie kompetencji językowych – komunikowanie się w języku polskim na każdym przedmiocie w sposób poprawny i zrozumiały;
- 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych:
 - a) w klasach IV-VI uczniowie uczą się jednego języka obcego nowożytnego,
 - b) w klasach VII-VIII uczniowie uczą się dwóch języków obcych nowożytnych;
- 3) wyposażenie ucznia w wysokie kompetencje czytelnicze, podejmowanie działań, które zwiększają aktywność czytelniczą uczniów;

- 4) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi - stosowanie tych umiejętności na różnych przedmiotach;
- 5) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;
- 6) podejmowanie działań, które mają na celu zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 7) kształtowanie postaw prozdrowotnych;
- 8) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu – szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 9) nabywanie kompetencji społecznych, takich jak:
 - a) komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych,
 - b) udział w projektach zespołowych i indywidualnych,
 - c) organizacja i zarządzanie projektami.

§ 10

Szkoła rozwija następujące kompetencje kluczowe, które stanowią połączenie wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla potrzeb samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia:

- 1) porozumiewanie się w języku ojczystym,
- 2) porozumiewanie się w językach obcych,
- 3) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne,
- 4) kompetencje informatyczne,
- 5) umiejętność uczenia się,
- 6) kompetencje społeczne i obywatelskie,
- 7) inicjatywność i przedsiębiorczość,
- 8) świadomość i ekspresja kulturalna.

§ 11

Szkoła wspomaga uczniów w procesie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym poprzez następujące działania:

- 1) prowadzi nauczanie indywidualne w miejscu pobytu ucznia, w tym w domu rodzinnym, jeżeli uczeń posiada orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia indywidualnego;
- 2) przydziela uczniom różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) współpracuje ze środowiskiem, wspomagając wychowawczą rolę rodziny;
- 4) umożliwia uczniom i rodzicom uczniów nawiązywanie kontaktu z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 5) zapewnia dostosowanie warunków i form egzaminu ósmoklasisty dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 6) prowadzi kształcenie dziecka niepełnosprawnego;
- 7) ułatwia rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 8) dla zapewnienia ciągłości wychowawczej dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi.

§ 12

1. Działalność edukacyjna i wychowawcza szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który obejmuje:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychotropowych.
3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
4. Założenia programu wychowawczo-profilaktycznego:
 - 1) uzupełnienie szkolnego zestawu programów nauczania w realizacji podstawowego zadania szkoły, jakim jest wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, ku pełnej dojrzałości psychofizycznej;

- 2) kształtowanie konkretnych umiejętności niezbędnych do pełnego rozwoju osobowego naszych uczniów:
 - a) umiejętności interpersonalnych - określających zdolność i jakość kontaktu z otoczeniem,
 - b) umiejętności interpersonalnych - obejmujących poznanie i wykorzystanie własnych emocji, potrzeb, zdolności i umiejętności do samokontroli,
 - c) umiejętności uczenia się - przyswajania, zapamiętywania, analizowania i odtwarzania treści edukacyjnych zgodnie z naturalnymi predyspozycjami i dominujących typem inteligencji.
- 3) planowanie i dobór oddziaływań wychowawczych i profilaktycznych, uwzględniających prawidłowości okresu, w jakim znajdują się dzieci kl. I-VIII szkoły podstawowej;
- 4) działania mające na celu wspieranie uczniów w zbudowaniu stabilnego poczucia własnej wartości:
 - a) dostarczanie konstruktywnych i zdrowych sposobów osiągania życiowych celów oraz radzenia sobie z trudnymi emocjami,
 - b) zaspokojenie typowych dla wieku potrzeb,
 - c) zapewnienie bezpiecznych ram do szukania własnych wzorców i kształtowania zachowań opartych o dopiero formującą się hierarchię wartości;
- 5) zastosowanie czterech strategii działań:
 - a) informacyjnych - polegających na dostarczaniu informacji na temat skutków zachowań ryzykownych,
 - b) edukacyjnych - rozwijających umiejętności psychologiczne i społeczne,
 - c) alternatywnych – stwarzających możliwości angażowania się w działalność pozytywną, zajęcia pozalekcyjne,
 - d) wczesnej interwencji – polegających na udzieleniu pomocy osobom mającym trudności w rozwiązywaniu problemów oraz wspieranie w sytuacjach kryzysowych.
5. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które:
 - 1) wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
 - 2) zakładają podmiotowe traktowanie ucznia;
 - 3) skłaniają ucznia do podejmowania odpowiedzialnych wyborów lub decyzji.
6. Szkoła podejmuje działania, które są związane z:

- 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
 - 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
 - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
 - 4) rozwijaniem postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 5) wzmacnianiem poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
 - 6) przygotowaniem i zachęcaniem do podejmowania działań na rzecz środowiska lokalnego i społecznego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 7) wychowaniem dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
 - 8) kształtowaniem postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, działań na rzecz środowiska oraz zainteresowań ekologią.
7. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowanie, wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
8. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, dostosowuje się nauczanie do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.

§ 13

1. Szkoła zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego szczególnie przez:
- 1) podmiotowe traktowanie każdego ucznia;
 - 2) poszanowanie godności osobistej każdego ucznia;
 - 3) realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych, które uwzględniają równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 4) zapewnienie uczniom możliwości pozostawiania w pomieszczeniach szkolnych części podręczników i przyborów szkolnych;
 - 5) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych ciepłej i zimnej wody oraz środków higieny osobistej;

- 6) spędzanie przerw pod nadzorem nauczycieli, a jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwienie uczniom przebywania w czasie przerw na świeżym powietrzu;
- 7) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie w pomieszczeniach szkolnych;
- 8) dostosowanie sprzętów szkolnych do wymagań ergonomii (do wzrostu uczniów i rodzaju pracy);
- 9) wyposażenie pomieszczeń szkolnych w sprzęty, które posiadają atesty i certyfikaty;
- 10) zabezpieczenie śliskiej powierzchni schodów i zabezpieczenie schodów balustradami i poręczami przed zsuwaniem się po nich;
- 11) właściwą opiekę przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, zapewniając liczbę opiekunów z uwzględnieniem:
 - a) wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego,
 - b) stanu zdrowia i ewentualnej niepełnosprawności osób powierzonych opiece szkoły,
 - c) specyfiki zajęć, imprez, wycieczek oraz warunków, w jakich będą się one odbywać.

2. W ramach zasad promocji i ochrony zdrowia szkoła podejmuje:

- 1) działania dotyczące zdrowego odżywiania, w tym:
 - a) udział w programach prozdrowotnych,
 - b) wspólne spożywanie drugiego śniadania przez uczniów edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) działania dotyczące aktywności fizycznej, w tym:
 - a) udział w programach sportowych,
 - b) organizację i udział w zawodach sportowych na szczeblu szkolnym, gminnym, powiatowym, wojewódzkim i innych,
 - c) organizację wycieczek pieszych i autokarowych, zielonych szkół;
- 3) działania dotyczące bezpieczeństwa i życia bez nałogów, w tym:
 - a) udział w programach profilaktyki nałogów,
 - b) próbną ewakuację,
 - c) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - d) współpracę z Policją, organizację egzaminu na kartę rowerową, udział w konkursie BRD,

- e) współpracę z jednostkami straży pożarnej;
- 4) działania dotyczące zdrowia psychicznego i rozwoju społecznego, w tym:
 - a) udział w akcjach charytatywnych,
 - b) udział w apelach, imprezach i uroczystościach szkolnych, gminnych i innych,
 - c) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, gminnym ośrodkiem pomocy społecznej, powiatowym centrum pomocy rodzinie,
 - d) współpracę z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem, nauczycielami współorganizującymi proces kształcenia specjalnego,
 - e) współpracę z higienistką szkolną.

§ 14

1. Szkoła kształci w procesie edukacyjnym i wychowawczym takie cechy i umiejętności, jak:
 - 1) umiejętność planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
 - 2) umiejętność skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
 - 3) umiejętność efektywnego współdziałania w grupie i pracy w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji;
 - 4) umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - 5) umiejętność poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną;
 - 6) umiejętność odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych nawyków i doświadczeń;
 - 7) umiejętność rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - 8) umiejętność przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
2. Szkoła dba, aby uczniowie:
 - 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego;
 - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
 - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów, jak i całej edukacji na danym etapie;

- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych;
- 5) poszukiwali, dążyli i odkrywali na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 7) przygotowywali się do poznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
- 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- 9) umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

§ 15

Wykonywanie celów i zadań szkoły odbywa się:

- 1) w bieżącej pracy z uczniami w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) w ramach zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) w czasie zajęć:
 - a) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) które rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - c) z zakresu doradztwa zawodowego,
 - d) zajęć z religii lub etyki,
 - e) zajęć z wychowania do życia w rodzinie,
 - f) innych zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 16

1. Metody wykorzystywane przez nauczycieli przy realizacji celów i zadań szkoły to przede wszystkim metody aktywizujące uczniów z wykorzystaniem narzędzi multimedialnych i informatycznych, dostosowane do specyfiki prowadzonych zajęć.

2. Metody, o których mowa w ust. 1, wskazane są do realizacji w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla każdego obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w części „Warunki i sposób realizacji”.

§ 17

Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej odbywa się w szczególności przez:

- 1) naukę religii lub etyki na życzenie rodziców niepełnoletniego lub życzenie pełnoletniego ucznia wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia;
- 2) naukę religii zgodnie ze wskazanym przez rodziców ucznia wyznaniem;
- 3) organizowanie uroczystości szkolnych z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
- 4) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody;
- 5) realizację projektów i programów nauczania związanych z regionem, tradycją, kulturą;
- 6) udział w imprezach regionalnych danego rejonu (festiwale, kiermasze artystyczne, warsztaty plenerowe);
- 7) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami – autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
- 8) prowadzenie zajęć z uczniami w oparciu o wystawy w muzeach, centrach kultury, domach kultury i ekspozycje plenerowe.

Rozdział 4

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 18

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 19

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. W szkole, która administruje halą, tworzy się stanowisko kierownika hali.
3. Dyrektor kieruje szkołą przy współpracy wicedyrektora i kierownika hali.
4. Szczegółowy przydział czynności dla wicedyrektora i kierownika hali ustala dyrektor szkoły.

§ 20

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 7) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 9) współpracuje z pielęgniarką, higienistką szkolną, inspektorem sanitarnym, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia

- celem właściwej realizacji tej opieki;
- 10) dokonuje powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
 - 11) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 12) wydaje zgodę na realizację przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą, na wniosek rodziców;
 - 13) może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 14) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 15) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 16) dopuszcza do użytku w danej szkole przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 17) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
 - 18) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 21

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły opracowanego przez dyrektora szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała go.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów szkoły.

§ 22

1. Na terenie szkoły działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 23

1. Na terenie szkoły działa rada rodziców, która uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskuje w każdej sprawie do innych organów szkoły, uznanych przez ten organ.
3. Rada rodziców w szczególności:
 - 1) organizuje i pobudza aktywności rodziców do pracy na rzecz szkoły;
 - 2) wspomaga szkołę w realizacji jej celów i zadań;
 - 3) zapewnia rodzicom rzeczywisty wpływ na działalność szkoły we współdziałaniu z innymi organami szkoły;
 - 4) bierze udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
 - 5) współpracuje ze środowiskiem lokalnym;
 - 6) tworzy klimat twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkołą.
4. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) występuje do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;

- 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 5) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny pracy – rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniuje propozycje wybranych przez nauczycieli podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata;
- 7) opiniuje wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych przedstawiony przez dyrektora szkoły.

§ 24

W celu stałego współdziałania organów szkoły ustala się następujące warunki współpracy między nimi:

- 1) w szczególnych przypadkach, w każdym czasie roku szkolnego, na wniosek każdego z organów szkoły, zgłoszony do dyrektora szkoły lub na wniosek dyrektora szkoły może zostać zwołane spotkanie nadzwyczajne przedstawicieli organów (po trzech przedstawicieli);
- 2) wspólne spotkania przedstawicieli organów szkoły w miarę bieżących potrzeb, które wynikają z ich kompetencji oraz z organizacji pracy szkoły.

§ 25

Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły;

- 2) jeżeli spór między organami nie zostanie rozstrzygnięty, dyrektor szkoły, w trybie pilnym, powołuje zespół ds. rozstrzygnięcia sporu, zwany dalej zespołem, który składa się z dwóch przedstawicieli, z każdego kolegialnego organu, dyrektor pełni rolę przewodniczącego zespołu;
- 3) zadaniem zespołu jest doprowadzenie do rozstrzygnięcia sporu w czasie 14 dni od dnia powołania zespołu;
- 4) zespół ustala własny tryb postępowania przy rozstrzyganiu sporu;
- 5) jeżeli spór dotyczy dyrektora szkoły, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od rodzaju rozstrzyganej, spornej sprawy, przedstawicieli tych organów zaprasza dyrektor szkoły;
- 6) rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

§ 26

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku:
 - 1) rok szkolny dzieli się na dwa półrocza;
 - 2) pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do końca trzeciego tygodnia stycznia, drugie półrocze trwa od początku czwartego tygodnia stycznia do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) na koniec pierwszego półrocza odbywa się klasyfikacja śródroczna, a na koniec drugiego półrocza klasyfikacja roczna i końcowa;
 - 4) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca;
 - 5) jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września;
 - 6) jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.
2. Kształcenie w ośmioletniej szkole podstawowej jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap obejmuje klasy I-III – jest to edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap obejmuje klasy IV-VIII.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Szkoła dokumentuje przebieg nauczania w dzienniku elektronicznym. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli, uczniów i rodziców określa regulamin korzystania z dziennika.
6. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;

- 2) biblioteki;
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej z dostępem do pielęgniarki lub higienistki szkolnej, gabinetu stomatologa z dostępem do lekarza stomatologa;
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
7. Szkoła organizuje kształcenie na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół w razie wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
8. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
- 1) dyrektor informuje nauczycieli, rodziców oraz uczniów o zawieszeniu i wprowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za pośrednictwem dziennika elektronicznego, strony internetowej szkoły i mediów społecznościowych;
 - 2) nauczyciele informują rodziców oraz uczniów o zawieszeniu i wprowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za pośrednictwem platformy edukacyjnej lub telefonicznie.
9. Dyrektor, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.
10. Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia

na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.

11. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) szkoła może wypożyczyć uczniom i nauczycielom sprzęt niezbędny do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość po podpisaniu umowy użyczenia;
 - 2) godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut;
 - 3) w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem;
 - 4) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z obowiązującym planem lekcji;
 - 5) nauczyciele wspierający uczestniczą w zajęciach zgodnie z planem lekcji;
 - 6) nauczyciele specjaliści (pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuci, trenerzy TUS) organizują zajęcia i konsultacje dla uczniów i ich rodziców;
 - 7) materiały przekazywane uczniom znajdują się w wirtualnych klasach i są przechowywane do 31 sierpnia, a następnie podlegają archiwizacji w pierwszym tygodniu września;
 - 8) nauczyciele obowiązkowo udostępniają swoje klasy wirtualne dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
12. Materiały niezbędne do realizacji tych zajęć przekazywane są uczniom z wykorzystaniem platformy edukacyjnej Google Work Space.
13. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) nauczyciele mają na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

- 2) podczas zajęć online uczeń:
 - a) zgłasza się punktualnie,
 - b) posiada włączoną kamerkę i mikrofon,
 - c) dba o porządek w swoim miejscu nauki,
 - d) posiada strój dostosowany do sytuacji,
 - e) bierze czynny udział w rozmowie, wnosi merytoryczny wkład w lekcję,
 - f) stosuje zwroty grzecznościowe, przestrzega zasad savoir-vivre'u i netykiety.
14. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) regularnego sprawdzania wiadomości w dzienniku elektronicznym i na platformie edukacyjnej;
 - 2) terminowego odsyłania samodzielnie wykonanych prac, projektów, ćwiczeń itp.;
 - 3) informowania nauczyciela o nieprzygotowaniu do zajęć.
15. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach są:
 - 1) w przypadku prowadzenia zajęć online – połączenie się ucznia i aktywny w nich udział (reagowanie na pytania nauczyciela, zadawanie pytań itp.) do końca zajęć;
 - 2) w przypadku przesyłania zadań – terminowe ich wykonanie i odesłanie;
 - 3) nauczyciel sprawdza obecność uczniów na zajęciach i odnotowuje frekwencje w dzienniku elektronicznym.
16. Jeżeli z przyczyn niezależnych od ucznia lub w przypadkach losowych uczeń nie jest obecny na zajęciach online, rodzic/prawny opiekun przedstawia usprawiedliwienie nieobecności według zasad zapisanych w statucie szkoły. Jeżeli tego nie uczyni w terminie przewidzianym w statucie, nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona.
17. Jeżeli z przyczyn niezależnych od ucznia lub w przypadkach losowych uczeń nie wykonuje pracy zadanej w systemie przesyłania, rodzic/prawny opiekun niezwłocznie przedstawia usprawiedliwienie nieobecności według zasad zapisanych w statucie. Jeżeli tego nie uczyni w terminie przewidzianym w statucie, nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona.
18. Jeśli w ciągu tygodnia od nieobecności (opisanej wyżej) rodzic/prawny opiekun nie podejmuje próby kontaktu z nauczycielem prowadzącym zajęcia, jest on zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, również przy użyciu poczty dziennika elektronicznego lub telefonicznie.

19. O nieudanej próbie kontaktu z rodzicami wychowawca klasy informuje dyrektora szkoły.
20. W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice informują o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli. Po zakończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i w miarę możliwości realizuje zaległy materiał.

§ 26a

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci 5 i 6-letnie, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych zajęć w oddziale przedszkolnym - w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
5. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim oraz zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Oddział przedszkolny może być jedno- lub wielooddziałowy.
7. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny.
8. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

12. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji oddziału przedszkola opracowany przez Dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
13. Arkusz organizacji oddziału przedszkolnego zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
14. Arkusz organizacji oddziału przedszkolnego określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy oddziału przedszkolnego;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oddział przedszkolny, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Rodzic (prawny opiekun) składa wychowawcy oddziału przedszkolnego pisemne oświadczenie o tym, kto będzie przyprowadzał i odprowadzał dziecko na zajęcia. W oświadczeniu przedstawia imię i nazwisko, Pesel i numer dowodu osobistego wskazanej osoby. Osoba ta ma dawać gwarancję zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

§ 27

1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane w szkole:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

- prorowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) na zajęciach z wychowawcą oddziału;
 - 5) na wycieczkach zawodoznawczych.
3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego są określone w odrębnych przepisach dotyczących doradztwa zawodowego.
4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, który uwzględnia wewnętrzny system doradztwa zawodowego. Dyrektor szkoły zatwierdza ten program, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Program, o którym mowa w ust. 4, określa:
- 1) tematykę działań dotyczących realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) oddziały, których dotyczą działania;
 - 3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
 - 4) terminy realizacji działań;
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań – z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
6. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w ilości minimum 10 godzin w czteroletnim okresie nauczania.
7. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

§ 28

1. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariusze ze swojego składu wyłaniają radę wolontariatu, którą stanowią uczniowie klas najstarszych należących do szkolnego koła wolontariatu.
3. Rada wolontariatu pełni funkcję doradczą-opiniującą dla dyrektora szkoły.
4. Cele do realizacji w ramach działań wolontariatu:
 - 1) propagowanie idei wolontariatu;

- 2) wzbudzanie wrażliwości na potrzeby innych ludzi;
- 3) kształtowanie postaw prospołecznych;
- 4) rozwijanie empatii, zrozumienia;
- 5) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 6) zawieranie wartościowych przyjaźni;
- 7) rozbudzanie tolerancji wobec odmienności, chorób, osób w różnej sytuacji życiowej;
- 8) doskonalenie współpracy pomiędzy uczniami, nauczycielami, rodzicami a instytucjami i środowiskiem lokalnym;
- 9) prowadzenie akcji pomocowych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych;
- 10) rozwijanie pasji, realizacja zainteresowań związanych z pomocą innym, odkrywanie nowych talentów i możliwości;
- 11) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 12) zdobywanie doświadczenia w aspektach nowych relacji, komunikacji interpersonalnej, we współpracy z organizacjami.

5. Kształtowane postawy przy realizacji działań na rzecz wolontariatu:

- 1) akceptacja i szacunek dla drugiego człowieka;
- 2) rozwijanie wrażliwości i troski o drugiego człowieka, zaangażowanie w dążeniu do osiągnięcia celu;
- 3) kształtowanie szacunku dla środowiska przyrodniczego;
- 4) budowanie świata wartości;
- 5) rozwijanie zainteresowań i sposobu spędzania czasu wolnego;
- 6) rozwijanie współpracy w grupie, umiejętności interpersonalnych, empatii i zrozumienia;
- 7) zawieranie przyjaźni;
- 8) przygotowanie do uczestnictwa w życiu społecznym i obywatelskim;
- 9) kształtowanie postaw obywatelskich i prospołecznych;
- 10) rozwijanie motywacji do pracy;
- 11) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
- 12) upowszechnianie wiedzy na temat działalności pożytku publicznego.

6. Propagowanie idei wolontariatu odbywa się:

- 1) w ramach realizacji działań wychowawczych zawartych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym, ze zwróceniem szczególnej uwagi na rozwijanie świadomości o:
 - a) kształtowaniu postaw uczniów,
 - b) wpływie działań ucznia na rzecz wolontariatu na jego ocenę zachowania,
 - c) odnotowaniu na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły osiągnięć ucznia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu,
 - d) uzyskaniu dodatkowych punktów dla ucznia przy postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły ponadpodstawowej w przypadku przeliczania na punkty kryterium za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w szczególności w formie wolontariatu;
 - 2) w czasie realizacji:
 - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których podstawa programowa zawiera treści dotyczące wolontariatu,
 - b) zajęć z wychowawcą,
 - c) apeli i uroczystości szkolnych,
 - d) obchodów Szkolnego Dnia Wolontariatu,
 - e) programu festynu szkolnego,
 - f) podsumowania rocznych osiągnięć uczniów.
7. Propagowanie idei wolontariatu w środowisku lokalnym odbywa się w ramach:
- 1) realizacji festynu szkolnego;
 - 2) organizacji Szkolnego Dnia Wolontariatu, którego obchody odbywają się w dniu 5 grudnia w ramach Międzynarodowego Dnia Wolontariatu;
 - 3) podsumowania rocznych osiągnięć uczniów, które odbywają się w dniu poprzedzającym dzień (lub w dzień) zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Organizacja wolontariatu w szkole:
- 1) wolontariat w szkole działa w oparciu o zasadę dobrowolności, w porozumieniu z rodzicami uczniów;
 - 2) pozyskiwanie nowych uczniów do działań na rzecz wolontariatu odbywa się za zgodą rodziców uczniów;

- 3) formą działalności wolontariatu w szkole jest Szkolny Klub Wolontariusza, zwany dalej SKW;
- 4) pracę SKW koordynuje opiekun, do którego zadań należą:
 - a) przedstawienie radzie pedagogicznej planu pracy wolontariatu,
 - b) zadbanie o realizację ww. planu,
 - c) przedstawienie sprawozdania z rocznej pracy SKW;
- 5) dyrektor szkoły każdorazowo zawiera porozumienie z podmiotem korzystającym ze świadczenia wolontariuszy;
- 6) szkoła propaguje ideę wolontariatu wśród nauczycieli, uczniów, ich rodziców i w środowisku lokalnym.

9. Wolontariusz ma prawo do:

- 1) zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw;
- 2) podejmowania pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu;
- 3) wsparcia ze strony koordynatora lub innych pracowników SKW-u;
- 4) realizowania zadań zgodnie z jego przekonaniem bez jakiegokolwiek presji moralnej;
- 5) rezygnacji z pracy wolontariackiej, uprzedzając odpowiednio wcześniej koordynatora SKW-u.

10. Obowiązki wolontariusza:

- 1) zgodnie z ideą wolontariatu wolontariusz nie otrzymuje wynagrodzenia za zrealizowane przez siebie zadania;
- 2) wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków;
- 3) członkowie wolontariatu starają się w szkole i poza nią zachowywać kulturalnie i być wzorem dla innych uczniów.

§ 29

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, jak również realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy.

2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji materiałów biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem aktualnych przepisów.

§ 30

1. Zadania biblioteki szkolnej w zakresie korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych:
 - 1) biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
 - 2) biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
2. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zakupu nowego podręcznika wraz z płytą przez rodzica.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
5. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
6. Wszystkie materiały są opieczętowane pieczęcią biblioteki szkolnej.
7. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy

- uczniowie.
8. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
 9. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku elektronicznym. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września.
 10. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 20 września danego roku szkolnego. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, a termin ich zwrotu mija w ostatni poniedziałek przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
 11. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 31

1. Na początku roku szkolnego wychowawca oddziału wraz z uczniami zgłasza się w bibliotece szkolnej celem pobrania podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. Bibliotekarz ma prawo sprawdzić aktualność danych osobowych przy każdej pierwszej wizycie użytkownika biblioteki w nowym roku szkolnym.
3. Bibliotekarz ma obowiązek poinformować uczniów, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręczników lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast mu zgłosili.
4. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.
5. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie mają zapisy niniejszego statutu, dotyczące odpowiedzialności za udostępnione podręczniki.

§ 32

1. Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem:
 - 1) przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki;

- 2) uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki;
 - 3) zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach;
 - 4) wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
2. Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego:
- 1) przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie;
 - 2) na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić;
 - 3) przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych;
 - 4) w sytuacji spornej dyrektor szkoły powołuje komisję w celu jej rozstrzygnięcia.
3. Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
4. Wartość podręczników dla klas I-VIII szkoły podstawowej określa w każdym roku szkolnym minister właściwy do spraw edukacji.
5. Kwota zwrotu za uszkodzone lub zagubione podręczniki stanowi dochód organu prowadzącego szkołę. Należy ją wpłacić na konto organu prowadzącego.
6. Koszt podręcznika nie może być wyższy niż koszt poniesiony przez szkołę.
7. Wyjątek stanowią książki do nauki języka angielskiego w klasach I-III szkoły podstawowej oraz podręczniki do klas IV-VIII szkoły podstawowej zakupione z dotacji.
8. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika rodzic zobowiązuje się do natychmiastowego powiadomienia wychowawcy o zaistniałym fakcie.
Wychowawca powiadamia bibliotekarza.
9. Koszty podręczników do nauki języka angielskiego w klasach I-III oraz podręczników

do klas IV-VIII szkoły podstawowej określone są na podstawie ceny publikacji określonej przez dane wydawnictwo, dlatego rodzice powinni odkupić zniszczony lub zagubiony podręcznik.

10. W celu uzyskania od ucznia niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego bibliotekarz informuje za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym rodzica ucznia o konieczności ich zwrotu.
11. W przypadku braku odpowiedzi bibliotekarz wysyła do rodzica list polecony z wezwaniem do zwrotu wypożyczonego albo zakupu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§ 33

1. Inwentaryzacja podręczników odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest dyrektorowi szkoły najpóźniej do dnia 30 czerwca celem uzupełnienia zasobów.

§ 34

1. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami;
 - 2) nauczycielami i wychowawcami;
 - 3) rodzicami;
 - 4) innymi bibliotekami.
2. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
 - 1) gminą;
 - 2) władzami lokalnymi;
 - 3) ośrodkami kultury;
 - 4) innymi instytucjami.
3. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:
 - 1) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne;
 - 2) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy;
 - 3) informowanie o zbiorach, doradzanie;

- 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece;
 - 5) pomaganie uczniom w poszukiwaniu potrzebnych informacji;
 - 6) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelniku.
4. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
 - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
 - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 7) uchylony;
 - 8) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
5. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - 3) uchylony;
 - 4) uchylony;
 - 5) organizację wycieczek do innych bibliotek;
 - 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
 - 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu gminnym;
 - 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
 - 9) udział w spotkaniach z pisarzami;
 - 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

§ 35

1. Z materiałów biblioteki mogą korzystać nauczyciele, uczniowie oraz inni pracownicy szkoły.

2. Wymiar godzin dla nauczyciela bibliotekarza ustala organ prowadzący. Czas otwarcia biblioteki powinien umożliwiać dostęp do jej materiałów w ustalonych przez dyrektora godzinach. Szczegółowe zasady określa regulamin zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie materiałów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego uczniów w grupach lub oddziałach.
4. Finansowanie wydatków biblioteki:
 - 1) wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup materiałów i ich konserwację;
 - 2) budżet szkoły powinien obejmować i przewidywać fundusze przeznaczone dla biblioteki;
 - 3) wydatki mogą być uzupełniane dotacjami rady rodziców oraz innych ofiarodawców;
 - 4) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki powinna być ustalona na początku roku budżetowego, co pozwoli właściwie zaplanować i zrealizować zakupy zbiorów.
5. Biblioteka szkolna gromadzi materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
6. Prace organizacyjne obejmują:
 - 1) gromadzenie, ewidencję, konserwację, selekcję podręczników;
 - 2) organizację warsztatu informacyjnego;
 - 3) udostępnianie podręczników, ćwiczeń oraz innych materiałów edukacyjnych;
 - 4) planowanie i sprawozdawczość.
7. W miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, z bibliotekarzami pozaszkolnymi, z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami nad rozwojem kultury czytelniczej, nad wzbogacaniem zbiorów i wyposażenia biblioteki.
8. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
 - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami;

- 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
 - 8) uchylony;
 - 9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
9. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) zapewnienie odpowiednio wyposażonego pomieszczenia warunkującego prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) uchylony;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
10. Biblioteka w szczególności podejmuje działania związane z:
- 1) rozbudzaniem i rozwijaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
 - 2) przygotowaniem do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) kształtowaniem kultury czytelniczej;
 - 4) uchylony;
 - 5) uchylony;
 - 6) uchylony;
 - 7) otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 8) pomocą uczniom mającym trudności w nauce;
 - 9) ewidencją materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu z zachodzącymi w nim zmianami.

§ 36

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy są zwolnieni z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz zajęć służących rozwojowi ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

3. Podczas zajęć świetlicowych uczniom zapewnia się:
 - 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą;
 - 2) pomoc w nauce i w odrabianiu zadań domowych;
 - 3) zajęcia o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
 - 4) zajęcia wyrabiające nawyki higieny;
 - 5) zajęcia rozwijające samodzielność i samorządność;
 - 6) zajęcia kształtujące umiejętność współdziałania w grupie.
4. Świetlica jest czynna w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i dydaktyczno-wychowawcze w szkole.
5. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb uczniów.
6. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach, w których liczba uczniów nie może przekraczać 25 osób, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych pod opieką jednego nauczyciela.
7. Świetlica realizuje działania na podstawie corocznie sporządzonego planu pracy zatwierdzonego przez dyrektora.
8. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Tygodniowy wymiar godzin pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala w arkuszu organizacyjnym dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
10. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy oraz obowiązki uczniów przebywających w świetlicy określa regulamin świetlicy, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek się zapoznać.

§ 37

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnym nauczycielem a zakładem kształcenia nauczycieli lub uczelnią.

Rozdział 6

System pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 38

1. Pomocy udziela się:
 - 1) uczniowi;
 - 2) rodzicom;
 - 3) nauczycielom.
2. Pomoc udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia oraz stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 39

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa

- w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora szkoły.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności pedagodzy.
 6. Udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymaga pisemnej zgody rodzica.
 7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) nauczyciela współorganizującego proces kształcenia specjalnego;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 40

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem lub oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień.
3. Wychowawca oddziału, planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia, współpracuje przede wszystkim:
 - 1) ze specjalistami zatrudnionymi w szkole i dyrektorem szkoły;
 - 2) rodzicami ucznia i poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną uczniów w trakcie bieżącej pracy.

§ 41

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w ramach form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynosi 1 godz. - 45 minut, natomiast zajęcia rewalidacyjne trwają 1 godz. - 60 minut.
2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli jest to uzasadnione

potrzebami ucznia.

§ 42

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8, czas trwania zajęć wynosi 45 minut.
2. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się, czas trwania zajęć wynosi 45 minut.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8, czas trwania zajęć wynosi 45 minut.
4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5, czas trwania zajęć wynosi 45 minut.
5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, czas trwania zajęć wynosi 45 minut.
6. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4, czas trwania zajęć wynosi 45 minut.
7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, czas trwania zajęć wynosi 45 minut.
8. Zajęcia rewalidacyjne organizuje się dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego. Zajęcia są organizowane indywidualnie lub grupowo, czas trwania zajęć wynosi 60 minut.
9. Zajęcia z doradztwa zawodowego związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy, pedagog i specjaliści.

10. Indywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 2) indywidualnie z uczniem.

§ 43

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Porady, konsultacje, prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom 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.

§ 44

1. Pomocy udziela się uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, a także uczniowi, wobec którego stwierdzono istnienie specjalnych potrzeb edukacyjnych. Przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
2. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog udzielają niezwłocznie uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy.
3. Nauczyciele, pedagog informują wychowawcę o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wychowawca informuje innych nauczycieli o sytuacji ucznia.
5. Wychowawca informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą

psychologiczno-pedagogiczną.

6. Dyrektor ustala formy pomocy oraz okres ich udzielania oraz proponowany wymiar godzin.
7. Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w sposób przyjęty w szkole.

§ 45

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, które uruchamia szkoła, to przede wszystkim:

- 1) organizacja pracy biblioteki szkolnej zgodnie z potrzebami uczniów i czasem trwania szkolnych zajęć edukacyjnych;
- 2) pomoc materialna dla uczniów o charakterze motywacyjnym:
 - a) stypendium szkolne za wyniki z nauce lub osiągnięcia sportowe udzielane przez szkołę,
 - b) przekazywanie informacji uczniom i ich rodzicom o warunkach otrzymania pomocy materialnej o charakterze socjalnym:
 - stypendium szkolne,
 - zasiłek szkolny,które są przyznawane przez gminę dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) udzielanie uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, zgodnie z rozpoznaniem przez nauczycieli stylem uczenia się ucznia;
- 5) planowanie pracy z uczniem niepełnosprawnym w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną i realizacja zaplanowanych działań;
- 6) organizacja indywidualnego nauczania dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, na podstawie

- orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną;
- 7) organizacja indywidualnego nauczania dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, na podstawie orzeczenia lekarskiego wydanego przez poradnię specjalistyczną;
 - 8) zezwolenie dyrektora szkoły na indywidualny program lub indywidualny tok nauki dla ucznia szczególnie uzdolnionego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) pomoc uczniom i ich rodzicom przez specjalistów zatrudnionych w szkole (pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, pedagog terapeuta);
 - 10) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów na terenie szkoły:
 - a) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
 - b) planowanie i realizacja form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) zawieranie kontraktów z uczniami z powiadomieniem i akceptacją rodziców;
 - 12) uruchomienie w szkole zajęć edukacyjnych, które rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów, ich aktywność i kreatywność po zdiagnozowaniu potrzeb uczniów;
 - 13) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, w tym darmowych posiłków dla uczniów wskazanych przez ośrodek pomocy społecznej;
 - 14) otwarcie i funkcjonowanie sklepiku z artykułami spożywczymi dla uczniów na terenie szkoły;
 - 15) organizacja zajęć wychowawczo-opiekuńczych dla uczniów w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, które zostały ustalone przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) organizowanie akcji pomocowych dla potrzebujących uczniów, głównie uczniów chorych;
 - 17) zapewnienie wszystkim uczniom szkoły udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych przez pozyskiwanie wparcia finansowego dla uczniów, których sytuacja materialna w rodzinie jest trudna;
 - 18) zapewnienie uczniom możliwości udziału w konkursach, zawodach, turniejach, olimpiadach organizowanych przez podmioty zewnętrzne.

§ 46

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który sporządza się w terminie 30 dni od wpłynięcia do szkoły orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla danego ucznia.
4. Uczniom z niepełnosprawnościami nauczanie dostosowuje się do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
5. Szkoła prowadzi kształcenie uczniów niepełnosprawnych w oddziałach klas ogólnodostępnych na każdym poziomie klas.
6. Opieka szkoły nad uczniami niepełnosprawnymi związana jest z rodzajem niepełnosprawności ucznia.
7. Warunki opieki nad uczniami niepełnosprawnymi wyznaczają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określone dla danego ucznia i jego niepełnosprawności.
8. Dyrektor szkoły przekazuje informacje nauczycielom, do którego oddziału uczęszcza uczeń niepełnosprawny, natychmiast po złożeniu w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla tego ucznia.
9. W szkole odbywa się analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i zaleceń zawartych w tym orzeczeniu dla danego ucznia, natychmiast po złożeniu w szkole orzeczenia.
10. W trybie natychmiastowym odbywają się również wszystkie inne działania szkoły związane z następstwami analizy orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się pod kątem zagrożeń związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole, ze względu na jego niepełnosprawność, celem zapewnienia optymalnej opieki uczniowi, która ma wykluczyć lub zminimalizować zagrożenia.

12. Analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się w zespole powołanym przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi:
 - 1) dyrektor;
 - 2) pedagog i inni specjaliści zatrudnieni w szkole;
 - 3) wychowawca oddziału i nauczyciele uczący ucznia.
13. Zadaniem zespołu jest wypracowanie działań szkoły i określenie przydziału czynności nauczycieli związanych z optymalną opieką nad uczniami niepełnosprawnymi, od momentu przybycia ucznia do szkoły, w czasie pobytu ucznia w szkole, w czasie imprez i wycieczek szkolnych.
14. W zależności od potrzeb ucznia niepełnosprawnego zatrudnia się, za zgodą organu prowadzącego, pomoc nauczyciela, asystenta nauczyciela (przedszkole, kl. I-III szkoły podstawowej), nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej (tzw. nauczyciela wspomagającego), nauczyciela specjalistę (psychologa, logopedę, tyflop pedagoga itp.).
15. Obowiązkiem szkoły jest zapoznanie:
 - 1) nauczycieli z działaniami, które zostały opracowane przez zespół powołany przez dyrektora i przydział czynności wskazanym nauczycielom, które dotyczą szczególnej opieki nad uczniem niepełnosprawnym – za co odpowiedzialny jest dyrektor;
 - 2) samego ucznia z zagrożeniami, które wynikają z jego funkcjonowania w szkole, ze względu na niepełnosprawność, pouczenie ucznia o:
 - a) zachowaniach, które mają minimalizować zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w szkole, ze względu na niepełnosprawność,
 - b) częste przypominanie uczniowi o zachowaniach wynikających z jego funkcjonowania w szkole, ze względu na niepełnosprawność, za co odpowiedzialny jest wychowawca oddziału.
16. Poinformowanie pracowników niebędących nauczycielami o konieczności podejmowania działań opiekuńczych wspierających nauczycieli względem ucznia niepełnosprawnego, jeśli pojawią się takie okoliczności w szkole.
17. Do czasu przekazania nauczycielom działań wypracowanych przez zespół powołany przez dyrektora szkoły, wszyscy nauczyciele są odpowiedzialni za sprawowanie opieki nad uczniem niepełnosprawnym.

18. Dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na autyzm, w tym zespół Aspergera i niepełnosprawności sprzężone opiekę sprawują również dodatkowo zatrudnieni w szkole nauczyciele wspierający.
19. Dla ucznia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na inne niepełnosprawności niż wyżej wymienione, opiekę sprawują również dodatkowo zatrudnieni, za zgodą organu prowadzącego, nauczyciele współorganizujący proces kształcenia specjalnego.
20. Czynności, związane z przekazaniem rodzicom ucznia niepełnosprawnego ustaleń zespołu, wykonuje wychowawca oddziału.

§ 47

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w obrębie danego oddziału koordynuje wychowawca oddziału. Wychowawca zakłada teczkę ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Nauczyciele realizujący różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dziennik elektroniczny tych zajęć.
3. Do dziennika wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, oddział, do którego uczęszczają uczniowie, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.

§ 48

1. Obowiązkiem szkoły względem rodziców jest przekazywanie informacji z zakresu wewnątrzszkolnego oceniania, ze zwróceniem szczególnej uwagi na:
 - 1) poinformowanie rodziców przez nauczycieli na początku roku szkolnego o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania, przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 2) poinformowanie rodziców przez wychowawcę oddziału na początku roku szkolnego o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) poinformowanie rodziców o innych regulacjach zawartych w statucie szkoły związanych z wewnątrzszkolnym ocenianiem, które dotyczą:
 - a) zapewnienia jawności ocen ich dzieci,
 - b) sposobu uzasadniania ustalonej oceny przez nauczyciela zgodnie z zapisami § 70 statutu szkoły,
 - c) sposobu udostępniania rodzicom sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy ucznia zgodnie z zapisami § 71 ust. 2 statutu szkoły,
 - d) sposobu udostępnienia do wglądu, na wniosek rodziców, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia zgodnie z zapisem § 71 ust. 3 statutu szkoły,
 - e) poinformowania rodziców przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla ich dziecka rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z zapisami § 71 ust. 7 statutu szkoły,
 - f) uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który będzie taki egzamin zdawał,
 - g) przyjęcia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, które dotyczą ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen od dnia ich ustalenia, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - h) ustalonych warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia zgodnie z zapisami § 64 ust. 2-4 statutu szkoły.

2. W szkole upowszechnianie są formy współdziałania, w tym formy kontaktu szkoły z rodzicami:
- 1) konsultacje, odpowiednio do potrzeb, dla uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni w ramach godziny dostępności nauczycieli, w tym:
 - a) pierwsze zebranie rodziców we wrześniu – nie później niż do dnia 20 września,
 - b) zebranie rodziców podsumowujące I półrocze,
 - c) ostatnie zebranie rodziców końcem maja lub początkiem czerwca;
 - 2) indywidualne rozmowy rodziców z dyrektorem szkoły, nauczycielami, specjalistami zatrudnionymi w szkole, w czasie umówionych spotkań na terenie szkoły;
 - 3) kontakt elektroniczny za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym;
 - 4) kontakt telefoniczny lub elektroniczny, po podaniu przez rodziców adresu poczty elektronicznej;
 - 5) informacje pisemne, w tym wezwania rodziców do realizacji swoich obowiązków dotyczących:
 - a) warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia,
 - b) szczególnych uzdolnień ucznia,
 - c) realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego, zgodnie z zapisami zawartymi w § 64 statutu szkoły;
 - 7) pomoc rodziców w organizacji i przebiegu uroczystości, imprez i wycieczek;
 - 8) cykliczne lub stałe spotkania z rodzicami na zebraniach ogólnodostępnych prowadzone przez dyrektora szkoły z udziałem nauczycieli, specjalistów zatrudnionych w szkole lub z udziałem specjalistów zatrudnionych w instytucjach, z którymi szkoła współpracuje;
 - 9) współdziałanie szkoły z rodzicami w ramach współpracy z radą rodziców jako organem szkoły ze zwróceniem szczególnej uwagi na działania związane z uchwalaniem programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Zebrania ogólnodostępne odbywają się przed zebraniem rodziców z wychowawcą oddziału.

4. Zakres treści przekazywanych rodzicom na spotkaniach, o których mowa w ust. 3 jest planowany corocznie w oparciu o kierunki realizacji polityki oświatowej państwa i zadania nadzoru na dany rok szkolny oraz potrzeby uczniów szkoły dotyczące kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
5. Zebrania z rodzicami są prowadzone przez wychowawcę oddziału.
6. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, rodzice między innymi, zapoznawani są przez wychowawcę z:
 - 1) obowiązkami rodziców dotyczącymi realizacji obowiązku szkolnego przez ich dziecko, które wyznacza ustawa;
 - 2) obowiązkiem rodziców korzystania z dziennika elektronicznego w celu analizowania ocen i frekwencji, odczytywania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy oddziału oraz pozostałych nauczycieli.
7. W czasie zebrań z rodzicami w szkole obecny jest dyrektor szkoły i wicedyrektor.
8. Harmonogram konsultacji w ramach godziny dostępności nauczycieli podaje do publicznej wiadomości dyrektor do dnia 5 września danego roku szkolnego.
9. Całoroczny harmonogram zebrań rodziców podaje do publicznej wiadomości dyrektor do dnia 20 września danego roku szkolnego.

§ 49

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia dyrektorowi szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.
4. Po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania, warunki działalności i udostępnia pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby szkoły.
5. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści

- i metod z przyjętymi ustaleniami.
6. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je radzie rodziców i radzie pedagogicznej do zaopiniowania.
 7. Opinia rady rodziców co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca dla dyrektora szkoły.
 8. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej i rady rodziców.
 9. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 50

1. Arkusze organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusze organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusze organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Dyrektor szkoły przekazuje arkusze organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
7. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.

8. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
9. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
10. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:
 - 1) opinie, o których mowa powyżej, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
11. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

§ 51

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła realizuje zadanie pod nazwą "Dożywianie dzieci w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Zawoi Centrum". Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne i dobrowolne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, dyrektora szkoły, w której zorganizowano zadanie pod nazwą "Dożywianie dzieci w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Zawoi Centrum".

§ 52

1. Dyrektor szkoły wraz z organem prowadzącym szkołę odpowiedzialny jest za zapewnienie odpowiedniej profilaktyki zdrowotnej nad uczniami, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną. W tym celu organ prowadzący szkołę przekazuje informację do dnia 10 września dyrektorowi szkoły, z jakim podmiotem zostało podpisane porozumienie w sprawie profilaktyki opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami w danym roku szkolnym.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje higienistka szkolna zatrudniona przez podmiot, z którym zostało podpisane porozumienie, o którym mowa w ust. 1.
4. Higienista szkolna sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta, zatrudniony przez podmiot, z którym zostało podpisane porozumienie, o którym mowa w ust. 1.
6. Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w miejscu określonym w porozumieniu określonym w ust. 1. Miejszem tym jest gabinet dentystyczny zlokalizowany poza szkołą.
7. Rodzice dziecka mają prawo wyboru innego lekarza dentysty niż określony w ust. 5.
8. Rodzice wyrażają zgodę lub nie wyrażają zgody na sprawowanie opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami przez osoby określone w ust. 3, ust. 5 i ust. 9. w formie pisemnej oraz przedkładają ją do podmiotu realizującego opiekę zdrowotną i stomatologiczną.
9. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może również uczestniczyć higienistka stomatologiczna, zatrudniona przez podmiot, z którym zostało podpisane porozumienie, o którym mowa w ust. 1.

10. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej. Informację tę umieszcza się ponadto w miejscu ogólnodostępnym w szkole, np. na gazecie informacyjnej.
11. Współpraca higienistki szkolnej z rodzicami polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
 - 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.
12. W stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu do czasu przybycia rodziców może być obecna higienistka szkolna albo opiekun faktyczny. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
13. Higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym. Współpraca ta polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów szkoły.
14. W ramach współpracy higienistka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
15. Na wniosek dyrektora szkoły higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

16. Opieka nad uczniem przewlekle chorym lub niepełnosprawnym w szkole jest realizowana przez higienistkę szkolną.
17. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole higienistka szkolna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami oraz dyrektorem i pracownikami szkoły.
18. Współpraca, o której mowa w ust.17, obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.
19. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą i po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
20. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Rozdział 7

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 53

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników określa arkusz organizacyjny na dany rok szkolny.
4. Nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami zatrudnia dyrektor szkoły.

§ 54

1. Realizując zakres zadań, nauczyciel ma obowiązek w szczególności:
 - 1) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) przedstawić dyrektorowi szkoły program nauczania w celu dopuszczenia programu do użytku w szkole;

- 3) pracować w zespole nauczycieli danych zajęć edukacyjnych nad przedstawieniem dyrektorowi szkoły:
 - a) propozycji jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do zajęć edukacyjnych, które będą w zestawie podręczników ustalonych przez dyrektora szkoły, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiałów ćwiczeniowych, które dyrektor szkoły ustala jako obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 4) formułować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 7) realizować zadania zawarte w podstawie programowej oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 8) współpracować z rodzicami uczniów, rozpoznając środowisko rodzinne uczniów;
- 9) współpracować z nauczycielami uczącymi uczniów w oddziale danej klasy i z wychowawcą tego oddziału;
- 10) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora szkoły;
- 11) realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach,
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 12) motywować uczniów w procesie uczenia się;

- 13) udzielać uczniowi pomocy w nauce przez przekazanie informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze i jak się ma dalej uczyć;
 - 14) przestrzegać szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, które są określone w § 65, 66 i 73 statutu szkoły;
 - 15) dbać o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 16) nie ujawniać spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
2. Zakres zadań nauczyciela wychowawcy:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia w procesie uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie i rodzinie;
 - 2) wspomaganie i inspirowanie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów na terenie szkoły;
 - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 5) współpraca z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, a także otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach oraz włączanie rodziców w życie klasy i szkoły;
 - 6) gromadzenie aktualnej dokumentacji w teczce wychowawcy;
 - 7) realizowanie zajęć z zakresu nauki udzielania pierwszej pomocy.
3. Wychowawca wraz z nauczycielami uczącymi ma pomagać w rozpoznawaniu potrzeb i trudności ucznia poprzez organizację kontaktów z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
4. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza:
- 1) prowadzenie pracy pedagogicznej z czytelnikami;
 - 2) udostępnianie materiałów;
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 4) rozmowy z czytelnikami o książkach;
 - 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 6) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji;

- 7) udostępnianie nauczycielom, opiekunom i kołom zainteresowań potrzebnych materiałów;
 - 8) uchylony;
 - 9) informowanie nauczycieli o zasadach korzystania z materiałów;
 - 10) uchylony;
 - 11) uchylony;
 - 12) opieka nad uczniami zwolnionymi z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie 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:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn

niewpodezeń edukacyjnych lub trudnoŃci w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) opieka nad uczniami zwolnionymi z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5a. 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 szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 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 niewpodezeń edukacyjnych lub trudnoŃci w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

5b. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym;

- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 10) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków z sytuacji wychowawczej w szkole.

5c. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie diagnoz logopedycznych;
- 2) prowadzenie terapii z uczniami;
- 3) współpraca z rodzicami, w tym instruowanie o formach pracy rodziców z dzieckiem poza szkołą.

6. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia specjalnego, zwanego dalej nauczycielem wspomagającym, należy w szczególności:

- 1) wsparcie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
- 2) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych;
- 3) realizacja czynności opiekuńczych;
- 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 5) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, pomoc nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych;
- 6) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, opracowaniu i modyfikacji IPET;
- 7) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć;
- 8) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu.

7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 55

Nauczyciel szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący, zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności, jeśli w szkole nie utworzono stanowiska wicedyrektora.

§ 56

1. Zadania pracowników administracyjno-obslugowych określa dyrektor szkoły.
2. Zadania pracowników obsługi (konserwator, recepcjonistka, palacz, sprzątaczką) określają indywidualne przydziały czynności.

§ 57

1. Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły, nauczyciel w szczególności:
 - 1) sprawdza stan sprawności technicznej sali lekcyjnej, w której mają odbyć się zajęcia edukacyjne pod kątem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów (lampy, kontakty, instalacje elektryczne, okna, szyby, meble, akwaria itp.) przed każdymi zajęciami;
 - 2) jeśli pomieszczenie, w którym mają odbyć się zajęcia edukacyjne, stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel nie wprowadza uczniów do sali i natychmiast zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły;
 - 3) wszelkie nieprawidłowości wskazane jako usterki techniczne w sali lekcyjnej przekazuje w formie pisemnej konserwatorowi szkoły celem ich usunięcia;

- 4) w czasie przerwy między zajęciami edukacyjnymi pełni dyżur w pomieszczeniach szkolnych, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez dyrektora szkoły;
 - 5) w sali lekcyjnej, w której odbył zajęcia, otwiera okna i zamyka salę lekcyjną na klucz z wyjątkiem ostatniej godziny zajęć, które odbywają się tego dnia w sali;
 - 6) może również pełnić dyżur przed rozpoczęciem swoich zajęć edukacyjnych i po zakończeniu tych zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeśli harmonogram dyżurów zatwierdzony przez dyrektora szkoły wyznacza takie dyżury;
 - 7) pełni dyżur aktywnie, zapobiegając niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów;
 - 8) sprawdza obecność uczniów na każdym zajęciach edukacyjnych i potwierdza ten fakt w dzienniku elektronicznym;
 - 9) nie może pozostawiać uczniów w czasie zajęć edukacyjnych bez nadzoru;
 - 10) rozpoczyna i kończy zajęcia edukacyjne zgodnie z dzwonkiem, który wyznacza czas rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych zajęć edukacyjnych i przerw w szkole;
 - 11) wpisuje w rejestrze wyjść grupowych wyjście uczniów z budynku szkoły. Rejestr znajduje się w sali nr 012 (sekretariat szkoły);
 - 12) organizuje imprezy szkolne, w tym zawody sportowe i wycieczki szkolne z zachowaniem zasad bezpieczeństwa uczniów i wypełnieniem odpowiedniej dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) informację o złym samopoczuciu ucznia przekazuje jego rodzicom:
 - a) dyrektor, wicedyrektor szkoły, sekretarka lub nauczyciel,
 - b) dyrektor, wicedyrektor szkoły, sekretarka lub nauczyciel kontaktuje ucznia uskarżającego się na złe samopoczucie z pielęgniarką szkolną, jeśli pielęgniarka jest obecna w szkole, przed przybyciem rodziców ucznia do szkoły,
 - c) rodzice mają obowiązek osobiście odebrać ucznia ze szkoły.
2. Nauczyciel klas I, poza zadaniami nauczyciela wymienionymi w ust. 1, dodatkowo:
- 1) zapoznaje uczniów z topografią budynku i planem ewakuacyjnym pomieszczeń szkolnych;
 - 2) przekazuje informacje na temat zasad bezpieczeństwa w drodze do szkoły oraz zasad przechodzenia przez jezdnię;

- 3) objaśnia sposoby korzystania z pomieszczeń sanitarnych;
 - 4) dba i dąży do stworzenia możliwie najlepszych warunków adaptacyjnych ucznia w szkole.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego, poza zadaniami nauczyciela wymienionymi w ust. 1, dodatkowo:
- 1) dostosowuje stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących uczniów;
 - 2) zwalnia uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców;
 - 3) prowadzi ćwiczenia z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
 - 4) sprawdza, czy bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
 - 5) sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami oraz czytelność tablic informacyjnych określających zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
 - 6) zapoznaje osoby biorące udział w zajęciach z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami zwolnionymi z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Każdy nauczyciel i pracownik niebędący nauczycielem ma obowiązek reagować na obecność w szkole nieznaną osobę, pytając taką osobę o powód przybycia do szkoły i podjąć próbę ustalenia tożsamości tej osoby.
5. Każdy pracownik niebędący nauczycielem ma obowiązek wspomagać nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w szkole i zgłaszać wszystkie zauważone nieprawidłowości, które w ocenie tych pracowników mogą zagrażać bezpieczeństwu uczniów, dyżurującemu nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły.

§ 58

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia w szkole funkcjonuje szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).

2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, przebieralni.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania. Po upływie tego okresu, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierającego dane osobowe uczniów, pracowników oraz innych osób podlegają zniszczeniu.
5. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje je na piśmie o monitoringu.
6. Dyrektor szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
7. W szkole obowiązuje zamykanie wejścia głównego, które jest monitorowane przez pracownika obsługi, z uwzględnieniem przepisów przeciwpożarowych.

§ 59

1. Dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego, w danym roku szkolnym, zebrania rady pedagogicznej.
6. W radzie pedagogicznej szkoły funkcjonują zespoły:
 - 4) zespół zadaniowy wychowawców;

- 5) zespół zadaniowy ds. utworzenia planu pracy szkoły na dany rok szkolny;
- 6) zespół zadaniowy ds. opracowania wyników egzaminów ósmoklasisty;
- 7) zespół zadaniowy ds. programów nauczania;
- 8) zespół zadaniowy ds. uaktualnienia regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego;
- 9) zespół zadaniowy ds. wprowadzenia zmian w statucie szkoły;
- 10) zespół zadaniowy ds. opracowania regulaminu oceny pracy nauczycieli;
- 11) zespół zadaniowy ds. uaktualnienia programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 12) zespoły zadaniowe dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 13) zespół zadaniowy ds. zarządzania kryzysowego.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 60

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) uchylony.
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.

§ 61

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

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

§ 62

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa pkt 1, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć, o których mowa w pkt 1 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków oraz trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Ocenianie ucznia z religii lub etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 63

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 64

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego przedkłada do podpisu rodzicom i uczniom oświadczenie:

„Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z:

- wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- warunkami i sposobami oraz kryteriami oceniania zachowania,
- warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

i wiem, że są dostępne u poszczególnych nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne i na stronie internetowej szkoły”.

2. Wychowawcy przechowują podpisane przez uczniów i ich rodziców oświadczenia, potwierdzające zapoznanie się z ww. dokumentami, w teczkę wychowawcy do końca danego roku szkolnego (31 VIII).
3. Teczka wychowawcy przechowywana jest w pokoju nauczycielskim.
4. Nieaktualne dokumenty z teczki wychowawcy ulegają zniszczeniu w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego.
5. Szkoła przekazuje rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, zwanych dalej informacjami:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie nauczycieli z rodzicami szkoły, na terenie szkoły, w czasie:
 - a) ogólnych zebrań rodziców prowadzonych przez dyrektora szkoły, podczas których nauczyciele są dostępni dla rodziców w określonych salach lekcyjnych,
 - b) zebrań rodziców, które prowadzi wychowawcy oddziałów klas, potwierdzając ich obecność w dzienniku elektronicznym,
 - c) indywidualnych kontaktów z dyrektorem szkoły, nauczycielami, specjalistami, indywidualnych konsultacji w ramach godziny dostępności nauczycieli;
 - 2) informacje dla rodziców są przekazywane:
 - a) w zeszytach przedmiotowych ucznia oraz w sprawdzonych i ocenionych pisemnych pracach ucznia,
 - b) elektronicznie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym;
 - 3) jeśli rodzice nie odczytują informacji przekazanej przy pomocy komunikatora, wychowawca przekazuje ją:
 - a) uchylony,
 - b) drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej,
 - c) telefonicznie,
 - d) listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. Jeśli rodzic był nieobecny na zebraniu z wychowawcą oddziału i nauczycielami szkoły, to rodzice mogą otrzymać informacje:
 - 1) na piśmie za pośrednictwem poczty, z potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez rodziców,
 - 2) drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej rodziców z potwierdzeniem odbioru tej informacji drogą elektroniczną.

7. Jeśli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców.
8. Decyzję o przekazaniu informacji rodzicom w sposób wskazany w ust. 7 podejmuje wychowawca oddziału.

§ 65

1. W oddziałach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi. Nauczyciel wychowawca dwa razy w roku ustala pisemną ocenę opisową śródroczną i roczną.
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego w postaci zapisu punktowego: 6, 5, 4, 3, 2, 1, przy czym 6 pkt jest oceną najwyższą, a 1 pkt najniższą.
3. Ocena bieżąca, śródroczna i roczna z religii lub etyki ustalana jest w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

Oceny bieżące mogą być dodatkowo opatrzone znakami: plus (+) lub minus (-), z wyłączeniem oceny celującej i niedostatecznej.

4. Ocena bieżąca z języka angielskiego i informatyki pozostaje oceną cyfrową w zapisie;
 - 1) 6 – celujący;
 - 2) 5 – bardzo dobry;
 - 3) 4 – dobry;
 - 4) 3 – dostateczny;
 - 5) 2 – dopuszczający;
 - 6) 1 – niedostateczny.

Oceny bieżące mogą być dodatkowo opatrzone znakami: plus (+) lub minus (-), z wyłączeniem oceny celującej i niedostatecznej.

5. Ocena śródroczna i roczna z języka angielskiego i informatyki jest częścią jednej oceny opisowej i przyjmuje formę wyrażeń:
- 1) 6 – znakomicie;
 - 2) 5 – bardzo dobrze;
 - 3) 4 – dobrze;
 - 4) 3 – zadowalająco;
 - 5) 2 – słabo;
 - 6) 1 – niezadowalająco.
6. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektu kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Do ustalenia śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasach I-III wykorzystuje się następujące sformułowania:
- 1) posiada w pełni wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla klas I-III, stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, wynikające z jego indywidualnych zainteresowań, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje zadania nietypowe, o dużym stopniu trudności, potrafi pracować twórczo i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy;
 - 2) posiada w pełni wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla klas I-III, posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje zadania typowe;
 - 3) posiada wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla klas I-III, zazwyczaj posługuje się zdobytymi wiadomościami, zazwyczaj samodzielnie rozwiązuje zadania typowe;
 - 4) posiada częściowo wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla klas I-III, nie zawsze posługuje się zdobytymi wiadomościami, nie zawsze rozwiązuje zadania typowe, przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
 - 5) ma braki w wiedzy i umiejętnościach zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla klas I-III, nie potrafi prawidłowo posługiwać się

zdobytymi wiadomościami, nie potrafi rozwiązać zadań typowych, nie zawsze potrafi je poprawić, nawet przy pomocy nauczyciela;

- 6) nie posiada wiedzy i umiejętności zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla klas I-III, nie posługuje się zdobytymi wiadomościami, nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, nie podejmuje prób ich rozwiązania.

8. Zachowanie uczniów klas I-III jest oceniane za pomocą oceny opisowej. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym:
 - a) przygotowanie do zajęć lekcyjnych (odrabianie zadań domowych, przynoszenie potrzebnych przyborów i materiałów),
 - b) przestrzeganie wymaganego stroju podczas uroczystości,
 - c) punktualność,
 - d) sumienna praca na lekcji,
 - e) przestrzeganie regulaminów szkolnych (stołówki, biblioteki, świetlicy, wycieczek, pracowni komputerowej, klasopracowni);
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, w tym:
 - a) poszanowanie mienia szkolnego, pomieszczeń szkolnych,
 - b) udział w akcjach na rzecz społeczności szkolnej oraz charytatywnych;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, w tym:
 - a) znajomość hymnu, symboli narodowych, właściwy szacunek do symboli,
 - b) udział w uroczystościach szkolnych,
 - c) godne reprezentowanie szkoły poprzez udział w konkursach, uroczystościach lokalnych i środowiskowych;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, w tym:
 - a) posługiwanie się poprawną polszczyzną,
 - b) dbanie o kulturę słowa, nieużywanie wulgaryzmów, stosowanie zwrotów grzecznościowych,
 - c) właściwe odnoszenie się do nauczycieli i rówieśników;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w tym:
 - a) znajomość i przestrzeganie obowiązujących norm i zasad,
 - b) bezpieczne zachowywanie się podczas przerw, na lekcjach oraz poza szkołą;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, w tym:

- a) uchylony,
 - b) zachowanie prawidłowej postawy w szkole i podczas wyjść i wyjazdów pozaszkolnych;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom, w tym:
- a) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
 - b) przejawianie koleżeńskości, tolerancji, prawdomówności, uczciwości,
 - c) nawiązywanie pozytywnych relacji z rówieśnikami oraz z pracownikami szkoły,
 - d) właściwe komunikowanie się, udzielanie odpowiedzi, reagowanie na polecenia i prośby, właściwe sygnalizowanie swoich potrzeb.
9. W celu analizy zachowania ucznia wprowadza się w ciągu roku szkolnego zapisy: uwaga pozytywna, uwaga negatywna i uwaga neutralna odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 66

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w stopniach wg następującej skali:
- 1) 6 – celujący;
 - 2) 5 – bardzo dobry;
 - 3) 4 – dobry;
 - 4) 3 – dostateczny;

- 5) 2 – dopuszczający;
- 6) 1 – niedostateczny.
4. Oceny bieżące mogą być dodatkowo opatrzone znakami: plus (+) lub minus (-), z wyłączeniem oceny celującej i niedostatecznej.
5. Oceny klasyfikacyjne są ustalane w stopniach wg powyższej skali bez możliwości zastosowania plusów (+) i minusów (-).
6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 3 pkt 1-5.
7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 3 pkt 6.
8. Uchylony.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 67

1. Każdy nauczyciel zajęć edukacyjnych ustala wymagania edukacyjne dotyczące treści programowych dla danego oddziału niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych

możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w aktualnych przepisach;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 68

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 69

1. Narzędzia sprawdzania wiedzy:

- 1) prace pisemne:
 - a) wypracowanie,
 - b) dyktando,
 - c) test, sprawdzian, zadanie klasowe,
 - d) kartkówki obejmujące bieżący materiał;
- 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi na pytania nauczyciela,
 - b) merytoryczny wkład w dyskusję,
 - c) prezentacja efektów końcowych pracy projektowej.

2. Narzędzia sprawdzania umiejętności:

- 1) stopień przygotowania do lekcji;
- 2) uchylony;
- 3) poziom zaangażowania w pracę na lekcji;
- 4) sposób komunikowania się i współpracy z kolegami;
- 5) aktywne słuchanie na lekcji.

3. Sprawdziany zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem.

4. W ciągu jednego dnia uczniowie mogą pisać tylko jeden sprawdzian. W ciągu jednego tygodnia nie więcej niż trzy.

5. Kartkówki, obejmujące materiał bieżący z 3 ostatnich lekcji nie są zapowiadane.

6. Nauczyciel zajęć edukacyjnych ustala liczbę nieprzygotowań możliwych do zgłoszenia przez ucznia w półroczu. Liczba nieprzygotowań nie ma wpływu na ustaloną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną. Fakt nieprzygotowania się ucznia do zajęć nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie uwagi neutralnej.

7. Prawo do „szczęśliwego numerka” przysługuje wszystkim uczniom. Numerk jest losowany automatycznie przy pomocy dziennika elektronicznego i jest widoczny w panelu rodzica, ucznia i nauczyciela. Numerk ten zwalnia z odpowiedzi ustnej.

§ 70

1. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania

- przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
2. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę.
3. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 14 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

§ 71

1. Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia uczniom:
- 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych mających na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, jakie napotkali uczniowie wraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności;
 - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia;
 - 3) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca;
 - 4) uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale, nauczyciel udostępnienia i krótko omawia sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny;
 - 5) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
2. Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac rodzicom uczniów:

- 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - a) w czasie zebrań rodziców z wychowawcą oddziału, które odbywają się w danym roku szkolnym,
 - b) w czasie spotkań nauczycieli danych zajęć edukacyjnych z rodzicami podczas indywidualnych konsultacji w ramach godzin dostępności nauczycieli,
 - c) uchylony;
 - 2) rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:
- 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
 - 2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela;
 - 3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły;
 - 4) prace nie mogą być kopiowane lub powielane w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Praca ma być jedynie udostępniana do wglądu. Podczas dokonywania wglądu, uczeń lub jego rodzice, mogą sporządzać notatki oraz wykonywać fotografie pracy.
4. Uczeń ma prawo poprawienia każdej oceny bieżącej co najmniej jeden raz, o ile nauczyciel

nie zdecyduje inaczej. Poprawa odbywa się po wcześniejszym omówieniu z nauczycielem jej warunków (termin, forma i zakres materiału). Nauczyciel dokonuje wpisu oceny uzyskanej podczas poprawy.

5. Klasyfikację śródroczną/roczną przeprowadza się raz w ciągu półrocza/roku w tym tygodniu miesiąca stycznia/czerwca, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe/letnie ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej i końcowej, promocji do klasy programowo wyższej i ukończenia szkoły przez uczniów. Przewidywane oceny roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania powinny być zapisane w dzienniku elektronicznym. Nie później niż na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o ustalonych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ustalonej rocznej ocenie zachowania, dokonując wpisu w dzienniku elektronicznym.
7. Na trzy tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
 - 1) ucznia - na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika elektronicznego;
 - 2) uczniowie nieobecni na tych zajęciach - mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od powrotu do szkoły zgłosić się do nauczycieli, którzy informują ich o ww. ocenach;
 - 3) rodziców ucznia - w dzienniku elektronicznym z odpowiednią adnotacją o poinformowaniu o ww. ocenach;
 - 4) rodzice nieodczytujący wiadomości w dzienniku elektronicznym - mają obowiązek skontaktować się z wychowawcą w ciągu 3 dni roboczych od zamieszczenia w dzienniku elektronicznym informacji o ww. ocenach. W czasie nieobecności wychowawcy informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły;

- 5) jeśli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków - szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o ww. ocenach na adres zamieszkania rodziców.
8. Uchylony.
9. Uchylony.

§ 72

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału, składają wniosek do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.
2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
3. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
 - 1) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej;
 - 2) uzyskanie ocen ze wszystkich przewidzianych form sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz wykorzystanie możliwości ich poprawy.
4. Nauczyciel analizuje spełnienie przez ucznia warunków wymienionych w ust. 3 i przekazuje odpowiednią informację dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor szkoły w ciągu 1 dnia roboczego informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
6. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdych zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 2 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców.
7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę

- lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być niższa od przewidywanej. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.
9. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęć edukacyjnych), który zawiera:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
10. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

§ 73

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o sposobie usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;

- 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Proces oceniania zachowania ucznia ma na celu:
- 1) wyrażenie opinii szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, postawie wobec innych ludzi, udziale w życiu szkoły i środowiska;
 - 2) motywowanie ucznia do właściwych, akceptowanych form zachowań;
 - 3) docenianie pozytywnych postaw społecznych i właściwego funkcjonowania ucznia w środowisku rówieśniczym;
 - 4) przekazanie uczniowi informacji zwrotnej o jego zachowaniu;
 - 5) kształtowanie u ucznia umiejętności samooceny, poczucia własnej tożsamości i godności oraz poszanowania godności drugiego człowieka;
 - 6) uczenie odpowiedzialności za siebie i za innych;
 - 7) dostarczenie informacji rodzicom ucznia oraz nauczycielom o postępach i trudnościach w społecznym funkcjonowaniu ucznia w szkole i poza nią;
 - 8) dostosowanie metod oddziaływań wychowawczych do potrzeb konkretnego ucznia.
6. Ustala się następujące wymagania dla uzyskania poszczególnych ocen zachowania:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) przykładowo spełnia wszystkie wymagania i obowiązki ucznia i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
 - b) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
 - c) jest punktualny, systematyczny, sumienny i wytrwały w nauce,
 - d) rozwija własne zdolności i zainteresowania, chętnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, olimpiadach oraz zawodach sportowych,
 - e) dąży do osiągnięcia wysokich wyników w nauce,
 - f) wywiązuje się ze wszystkich zadań powierzonych przez szkołę (nauczycieli) i organizacje uczniowskie, a nawet wysuwa własne propozycje,
 - g) aktywnie pracuje i inicjuje prace społeczne na rzecz szkoły, klasy, środowiska,
 - h) umiejętnie godzi pracę społeczną z nauką,

- i) troszczy się o mienie szkoły i własne,
 - j) umiejętnie współdziała w zespole, jest uczciwy, koleżeński, taktowny, zdyscyplinowany, posługuje się właściwym słownictwem oraz reaguje na zło, nie odmawia pomocy innym, z szacunkiem odnosi się do innych,
 - k) dba o kulturę słowa, dobre imię szkoły, o zdrowie własne i innych, higienę osobistą i czysty strój oraz estetykę najbliższego otoczenia;
- 2) ocenę bardzo dobrą uzyskuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:
- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia; uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia lekcyjne, wszystkie jego nieobecności są usprawiedliwione; rozwija swoje zainteresowania i zdolności, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
 - b) wyróżnia się na tle społeczności szkolnej; inicjuje i organizuje życie swojej klasy oraz szkoły, bierze udział w ważnych wydarzeniach, jest aktywny i twórczy,
 - c) godnie reprezentuje szkołę podczas konkursów, olimpiad oraz zawodów sportowych, dba o honor i tradycje szkoły, z szacunkiem odnosi się do symboli szkolnych oraz narodowych,
 - d) wyróżnia się dbałością o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów, przeciwdziała procesowi degradacji mowy ojczystej,
 - e) przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, dba o czysty strój, higienę osobistą, zdrowie fizyczne i psychiczne swoje i innych, jest asertywny, taktowny, koleżeński i prawdomówny,
 - f) zna i stosuje zasady kulturalnego zachowania się nie tylko w szkole, ale również poza nią, nie przynosi ujmy dobremu imieniu szkoły, godnie nosi imię jej ucznia,
 - g) okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły, respektuje zasady tolerancji wobec innych uczniów, akceptuje odmiennosc ich poglądów, przekonań i wierzeń, pomaga słabszym, nie wyśmiewa ułomności fizycznych bądź umysłowych innych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:
- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - b) nieobecności na zajęciach lekcyjnych ma usprawiedliwione,
 - c) przestrzega zasad bhp,

- d) dba o podręczniki, przybory, pomoce szkolne i mienie szkoły,
 - e) stara się w miarę swych możliwości i predyspozycji osiągać pozytywne wyniki w nauce i wywiązywać się z nałożonych przez nauczyciela zadań,
 - f) przygotowuje się do zajęć, wykonuje zlecone przez nauczycieli prace społeczne,
 - g) włącza się do pracy organizacji uczniowskich, stara się uczestniczyć w życiu szkoły,
 - h) zgodnie współdziała w zespole, jest uczciwy, prawdomówny,
 - i) dba o kulturę słowa, higienę osobistą, czysty strój, zdrowie własne i innych;
- 4) ocenę poprawną może uzyskać uczeń, jeżeli spełnia następujące wymagania:
- a) osiąga wyniki w nauce adekwatne do możliwości,
 - b) prezentuje poprawny stosunek do obowiązków ucznia, zasadniczo ich nie lekceważy, choć czasem nie odrabia pracy domowej lub nie przygotowuje się do lekcji,
 - c) dość systematycznie uczęszcza na zajęcia, zdarzają mu się jednak nieusprawiedliwione nieobecności,
 - d) stara się uczestniczyć w życiu klasy i szkoły, choć nie należy do najaktywniejszych uczniów,
 - e) zwykle przestrzega kultury słowa, dba o higienę osobistą, czysty strój oraz zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
 - f) unika konfliktów z innymi uczniami, nie inicjuje ich, dba o swój dobry wizerunek w szkole i poza jej murami,
 - g) szanuje tradycje, trud wszystkich pracowników oraz mienie szkoły;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia zasadom poprawnego zachowania, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty:
- a) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, wagaruje,
 - b) niesystematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - c) nie dba o podręczniki, pomoce naukowe, sprzęt oraz mienie społeczne i szkolne,
 - d) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się, kultury słowa, nie dba o czysty strój,

- e) nie dba o zasady bhp, słabo reaguje na sytuacje stwarzające zagrożenia wobec siebie i innych,
 - f) nie zawsze jest uczciwy w codziennym postępowaniu i nie szanuje pracy innych, nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom szkolnym, ludziom starszym,
 - g) nie przestrzega zasady prawdomówności, zdyscyplinowania, kultury bycia,
 - h) nie chce zgodnie współpracować z zespołem klasowym,
 - i) nie zawsze potrafi opanować negatywne emocje,
 - j) swoje postępowanie czasem stara się naprawić;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia zasadom zachowania, a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny i organizacje uczniowskie środki wychowawcze nie przynoszą skutku:
- a) notorycznie nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, nie wypełnia poleceń nauczycieli, wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, wagaruje,
 - c) celowo przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - d) nie troszczy się o mienie szkoły, mienie społeczne, a nawet własne, psuje je umyślnie,
 - e) pali papierosy, pije alkohol, zażywa środki psychotropowe,
 - f) inicjuje konflikty z kolegami i innymi osobami,
 - g) w zachowaniu wykazuje brak taktu, czasem bywa ordynarny, arogancki,
 - h) niechętnie podejmuje prace społeczne,
 - i) uchybia dobremu imieniu szkoły niewłaściwym zachowaniem w miejscach publicznych (przeklina, uczestniczy w bójkach),
 - j) nie dba o zdrowie, higienę i estetykę własną i otoczenia,
 - k) celowo łamie zasady bhp.
7. W przypadku celowego zniszczenia przez ucznia mienia szkoły lub dóbr osobistych członków społeczności szkolnej dyrektor ma prawo nałożyć karę finansową na rodziców tego ucznia.
8. Uchylony.
9. Wychowawca oraz pozostali nauczyciele regularnie odnotowują uwagi o zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym. Zachowanie ucznia podlega ocenie od pierwszego do ostatniego dnia nauki w danym roku szkolnym.

10. Uczeń, który otrzymał 5 uwag negatywnych, otrzymuje upomnienie wychowawcy.
11. W przypadku, gdy upomnienie wychowawcy nie odnosi skutku (uczeń otrzymuje kolejnych 5 uwag negatywnych), uczeń otrzymuje nagane wychowawcy.
- 11a. Otrzymanie przez ucznia nagany wychowawcy klasy powoduje, że uczeń nie może uzyskać wyższej niż dobra śródrocznej lub rocznej oceny zachowania.
12. W przypadku, gdy nagana wychowawcy nie odnosi skutku (uczeń otrzymuje kolejnych 5 uwag negatywnych), uczeń otrzymuje nagane dyrektora szkoły.
13. W sytuacji rażącego zachowania ucznia, które narusza postanowienia statutu szkoły, uczeń otrzymuje nagane dyrektora szkoły, bez względu na ilość zgromadzonych uwag negatywnych.
14. Otrzymanie przez ucznia nagany dyrektora szkoły powoduje, iż uczeń nie może uzyskać wyższej niż poprawna śródrocznej lub rocznej oceny zachowania.
15. Otrzymanie przez ucznia 2 lub więcej nagan dyrektora szkoły powoduje, iż uczeń nie może uzyskać wyższej niż nieodpowiednia śródrocznej lub rocznej oceny zachowania.
16. Uczeń, który otrzymał 5 uwag pozytywnych, uzyskuje pochwałę wychowawcy.
17. Uczeń, który otrzymał 3 pochwały wychowawcy, uzyskuje pochwałę dyrektora szkoły.
18. W sytuacji, gdy uczeń jest wzorem zachowania i naśladowania dla innych, otrzymuje pochwałę dyrektora szkoły, bez względu na ilość zgromadzonych uwag pozytywnych.
19. Uchylony.
20. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, uwzględniając:
 - 1) opinię nauczycieli o zachowaniu ucznia, która wyrażona jest poprzez:
 - a) pisemne uwagi o uczniach w dzienniku elektronicznym,
 - b) pisemne propozycje oceny zachowania ucznia na dysku współdzielonym;
 - 2) opinię pedagoga szkolnego, który obowiązkowo informuje wychowawcę o istniejących problemach z danym uczniem oraz o jego sytuacji rodzinnej;
 - 3) opinię opiekuna świetlicy;
 - 4) opinię uczniów danego zespołu klasowego;
 - 5) samoocenę ucznia.
21. Wychowawca oddziału może ustalić wyższą o jeden stopień niż przewidywana ocenę zachowania, uwzględniając uzyskane przez ucznia pochwały wychowawcy i/lub pochwały dyrektora.
22. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub

dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 74

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 3 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, składają wniosek do dyrektora szkoły w formie pisemnej, w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą starać się o wyższą niż przewidywana ocena zachowania wówczas, gdy uczeń spełnił kryteria obowiązujące na ocenę przewidywaną dla niego przez wychowawcę oraz nie otrzymał nagany dyrektora.
3. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
4. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
5. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
6. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 1 dnia roboczego od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
7. Z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie przewidywanej

- oceny;
- 2) termin spotkania zespołu;
 - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
8. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

§ 75

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.
2. 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.
3. 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 ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się w ciągu 5 dni od wpłynięcia wniosku.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin przeprowadzenia sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel 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 wyznaczony przez dyrektora szkoły – 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.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na prośbę własną lub innych osób. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest na podstawie analizy złożonego wniosku w oparciu o obowiązujące przepisy prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
 - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,

- c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

Rozdział 9

Uczniowie i ich rodzice

§ 76

1. Uczeń zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
- 2) usprawiedliwiania, w określonej formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania nieobecności przez osoby pełnoletnie;
- 3) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
- 4) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

2. W czasie zajęć edukacyjnych uczeń powinien:

- 1) przestrzegać regulaminu znajdującego się w sali lekcyjnej;
- 2) zachowywać należyłą uwagę;
- 3) dbać o ład i porządek w sali, w której odbywają się zajęcia;
- 4) wykonywać polecenia nauczyciela;
- 5) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i innych uczniów;
- 6) brać czynny udział w zajęciach, wykonując przydzielone zadania przez nauczyciela;
- 7) uznawać propozycje innych uczniów przy rozwiązywaniu określonych problemów;
- 8) aktywnie współpracować w grupie na rzecz zadań, które ma docelowo wykonać cała grupa.

§ 76a

Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) nauki;
- 2) informacji i sprawiedliwej oceny;
- 3) rozwijania zainteresowań;
- 4) bezpieczeństwa, wiedzy o bezpieczeństwie i uzyskania pomocy;
- 5) swobody wypowiedzi, myśli, sumienia i wyznania;

- 6) prywatności;
- 7) czasu wolnego;
- 8) poszanowania godności;
- 9) angażowania się w życie szkoły;
- 10) złożenia skargi, szczególnie w przypadku naruszenia jego praw.

§ 77

1. W szkole obowiązują następujące zasady usprawiedliwienia nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych:
 - 1) rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) usprawiedliwienie w formie pisemnej, z datą nieobecności oraz czytelnym podpisem, może być doręczone wychowawcy oddziału przez ucznia, osobiście przez rodzica bądź wysłane przez dziennik elektroniczny z konta rodzica do wychowawcy oddziału;
 - 3) wychowawca oddziału przechowuje dokumenty, które są podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia do końca roku szkolnego w teczce wychowawcy, której nieaktualna zawartość ulega zniszczeniu w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego;
 - 4) w przypadku wątpliwości, co do autentyczności usprawiedliwienia nieobecności ucznia, wychowawca w kontakcie z rodzicami ucznia wyjaśnia je;
 - 5) informacje o obecności, nieobecności, spóźnieniach, zwolnieniach oraz usprawiedliwieniach nieobecności ucznia odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
2. W szkole obowiązują następujące zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych:
 - 1) zwolnienie ucznia następuje za osobistym przybyciem rodzica do wychowawcy oddziału lub nauczyciela prowadzącego w danej chwili zajęcia edukacyjne, lub innego pracownika szkoły;
 - 2) rodzic odnotowuje fakt zwolnienia dziecka w obecności nauczyciela lub pracownika szkoły w zeszytce zwolnień, który znajduje się w portierni szkoły oraz w recepcji hali sportowej.

§ 78

1. Obowiązujący w szkole codzienny strój to:
 - 1) ubiór czysty, z uwzględnieniem szkoły jako miejsca pracy;
 - 2) obuwie zamienne na płaskiej podeszwie.
2. Odświętny strój szkolny tzw. „strój galowy” to:
 - 1) biała bluzka lub biała koszula i czarna lub granatowa spódnica lub spodnie;
 - 2) elementem stroju galowego mogą być czarne lub granatowe kamizelki, marynarki lub żakiety, paski, krawaty, apaszki, aksamitki, muszki itp.
3. Strój galowy obowiązuje ucznia w czasie uroczystości szkolnych wyznaczonych kalendarzem uroczystości szkolnych na dany rok szkolny i podany do publicznej wiadomości przez dyrektora szkoły.
4. W czasie zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój gimnastyczny: biała koszulka, czarne lub granatowe krótkie spodenki, dres i obuwie sportowe.
5. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje ucznia obuwie zamienne.
6. Uczeń ma obowiązek dbać o swój czysty strój pozbawiony wulgarnych i obraźliwych nadruków.
7. Zabrania się:
 - 1) przekraczania norm, które dotyczą stroju szkolnego codziennego i odświętnego;
 - 2) uchylony;
 - 3) uchylony;
 - 4) przynoszenia do szkoły przedmiotów i noszenia strojów propagujących ustroje totalitarne oraz ich symboli.

§ 79

Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) posiadane przez ucznia urządzenia elektroniczne muszą być wyłączone w czasie pobytu w szkole oraz podczas imprez i uroczystości szkolnych;
- 2) w sytuacji wymagającej skorzystania z posiadanego przez ucznia telefonu uczeń może to uczynić w warunkach ustalonych przez nauczyciela;
- 3) wobec ucznia, który nie przestrzega zasad opisanych w pkt 1-2, stosuje się następujące postępowanie:
 - a) polecenie wyłączenia urządzenia telekomunikacyjnego i schowanie go do plecaka,

- b) uchylony;
 - c) uchylony;
 - d) kolejne, powtarzające się zachowania ucznia, które łamią opisane zasady w pkt 1-2 mają wpływ na jego ocenę zachowania zgodnie z kryteriami oceny zachowania;
- 4) zabrania się nagrywania w szkole i imprezach oraz wycieczkach organizowanych przez szkołę obrazu i dźwięku za pomocą urządzeń elektronicznych, zakaz ten może być zawieszony tylko przez nauczyciela w warunkach i na zasadach określonych przez nauczyciela;
 - 5) w sytuacjach, gdy posiadane przez ucznia urządzenie zostało użyte w sposób naruszający dobra osobiste innych osób, uczeń w obecności świadka ma obowiązek pozostawić wyłączone urządzenie w gabinecie dyrektora szkoły do czasu przybycia wezwanego w tej sprawie rodziców ucznia i funkcjonariusza Policji;
 - 6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt przynoszony przez uczniów oraz pozostawiany w szatniach; umożliwia się uczniom przechowywanie cennych przedmiotów w recepcji budynku w hali;
 - 7) zgłoszona przez ucznia kradzież telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego, jego uszkodzenie lub zniszczenie na terenie szkoły jest zgłaszane rodzicom ucznia i na Policję, po rozpoznaniu sytuacji przedstawionej przez poszkodowanego ucznia danemu nauczycielowi;
 - 8) powiadomienia rodziców ucznia i Policji dokonuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez dyrektora szkoły osoba;
 - 9) w czasie nieobecności dyrektora szkoły, czynności wskazane w pkt. 8 wykonuje wicedyrektor lub nauczyciel, któremu uczeń zgłosił kradzież telefonu, innego sprzętu elektronicznego, jego uszkodzenie lub zniszczenie.

§ 80

1. Obowiązkiem ucznia wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów jest:
 - 1) stosowanie obowiązujących zasad kultury i współzycia społecznego oraz norm grzecznościowych;

- 2) odnoszenie się z szacunkiem i poszanowaniem przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka.
2. W szkole zakazane są zachowania, które są nieakceptowane społecznie, a w szczególności:
- 1) palenie papierosów i innych środków odurzających;
 - 2) wnoszenie i picie alkoholu;
 - 3) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie narkotyków i innych środków odurzających;
 - 4) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów (noże, środki wybuchowe, paralizatory, zapalniczki, zapalaki, gaz obezwładniający, kije, pałki itp.);
 - 5) stosowanie przemocy fizycznej (używanie siły, bicie, kopanie, popychanie, podkładanie nóg, plucie, udział w bójkach itp.);
 - 6) stosowanie przemocy psychicznej (wyśmiewanie, przezywanie, kpienie, zastraszanie, wymuszanie itp.);
 - 7) znęcanie się nad zwierzętami;
 - 8) kradzieże, również drobne, np. śniadania, drobnych pieniędzy (bilon), przyborów szkolnych;
 - 9) używanie wulgarnych słów, gestów, zwrotów;
 - 10) niszczenie cudzej własności, również o charakterze emocjonalnym, np. zdjęcie, pamiątkowy przedmiot itp.;
 - 11) niszczenie wspólnej własności w szkole (szyby, zamki, drzwi, klamki, rośliny, ubrania, plecaki, ściany, pomoce dydaktyczne, wystrój sal, dekoracje itp.);
 - 12) przychodzenie do szkoły wcześniej niż wynika to z planowanych zajęć edukacyjnych i pozostawanie w szkole po zakończeniu planowanych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej;
 - 13) wagarowanie;
 - 14) opuszczanie szkoły w czasie trwania planowanych zajęć edukacyjnych i w czasie przerw;
 - 15) samodzielne oddalanie się od grupy uczniów w czasie wycieczek, imprez i zorganizowanych wyjść poza teren szkoły;
 - 16) przebywanie w budynku szkolnym bez obuwia zamiennego;
 - 17) fałszowanie dokumentów, np. sfalszowanie podpisu rodziców, nauczyciela itp.;
 - 18) wnoszenia urządzeń elektronicznych z wbudowanym laserem, które mogą uszkodzić narząd wzroku;

- 19) noszenia strojów i symboli świadczących o przynależności do grup subkulturowych.
3. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może za zgodą rodziców/opiekunów prawnych oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- 1) pouczenia;
 - 2) ostrzeżenia ustnego lub ostrzeżenia na piśmie;
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- 3a. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
- 3b. Przepisu określonego w ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
4. Jeśli uczeń, mimo podejmowanych działań szkoły wymienionych w ust. 3, zachowuje się w dalszym ciągu w sposób nieakceptowany społecznie, szkoła składa wniosek do sądu rodzinnego o rozpoznanie sytuacji rodzinnej ucznia z dokładnym opisem przyczyny złożenia wniosku. Wniosek przygotowuje wychowawca oddziału w porozumieniu z pedagogiem szkolnym lub psychologiem, wniosek podpisuje wychowawca oddziału, pedagog szkolny lub psycholog i dyrektor szkoły.
5. Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
- 1) dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeśli opinia rady pedagogicznej szkoły w tej sprawie jest pozytywna.
 - 2) rada pedagogiczna podejmuje opinię pozytywną w sprawie, o której mowa w pkt 1, jeśli:
 - a) podejmowane oddziaływania szkoły względem ucznia, określone w ust. 3 nie przyniosły oczekiwanych rezultatów,

- b) szkoła złożyła wniosek do sądu rodzinnego o rozpoznanie sytuacji rodzinnej ucznia, a w przeprowadzonym postępowaniu przez sąd rodzinny w tej sprawie są wskazania do zmiany środowiska szkolnego ucznia,
- lub
- c) zmiana środowiska szkolnego ucznia wynika ze wskazań kuratora sądowego przy prowadzonym przez niego nadzorze,
- lub
- d) podjęte działania szkoły związane z postanowieniami sądu rodzinnego po rozpoznaniu sytuacji w rodzinie ucznia nie przynoszą oczekiwanych rezultatów.

§ 81

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej, do dyrektora szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
- 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga, wychowawcy oddziału, nauczycieli, innych uczniów oraz ich rodziców;
- 5) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie;
- 6) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej naruszenia praw ucznia jest ostateczna;
- 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do której uczęszcza uczeń;
- 8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń, w formie pisemnej.

§ 82

1. Rodzaje nagród:

- 1) książki, nagrody rzeczowe, bony podarunkowe;
- 2) dyplomy uznania, listy gratulacyjne, puchary, statuetki, medale;
- 3) bilety do teatru, kina, muzeum, udział w wycieczce.

2. Warunki przyznawania uczniom nagród:

- 1) za wyniki w nauce dla ucznia, który uzyskał ocenę zachowania wzorową lub bardzo dobrą i średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji rocznej lub klasyfikacji końcowej co najmniej 4,75 (do średniej ocen wlicza się oceny z zajęć dodatkowych, jeśli uczeń uczęszczał na te zajęcia);
- 2) za wybitne osiągnięcia w nauce dla ucznia, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, które pozwalają uczniowi otrzymać celującą roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 3) za osiągnięcia w konkursach i olimpiadach dla ucznia, który uzyskał zwycięski tytuł w konkursach wiedzy i w konkursach artystycznych organizowanych przez kuratora oświaty, lub co najmniej na szczeblu powiatowym organizowanych przez inne podmioty zewnętrzne współpracujące ze szkołą;
- 4) za osiągnięcia sportowe dla ucznia, który uzyskał zwycięski tytuł w zawodach sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub co najmniej na szczeblu powiatowym organizowanych przez inne podmioty zewnętrzne współpracujące ze szkołą;
- 5) za prezentowane postawy dla ucznia zaangażowanego w pracy samorządu uczniowskiego, aktywności na rzecz wolontariatu, środowiska lokalnego i innych ludzi;
- 6) nagrodę dyrektora szkoły (bon podarunkowy lub książka) za uzyskanie najwyższego w szkole wyniku z egzaminu ósmoklasisty;
- 7) wpis do Złotej Księgi Absolwentów i wręczenie statuetki – następuje w dniu zakończenia roku szkolnego, pod warunkiem uzyskania przez ucznia kończącego szkołę średniej ocen (końcowych) co najmniej 5,0 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i wzorowej oceny zachowania;
- 8) warunki przyznawania nagród uczniowi nie powinny być łączone, jeśli uczeń spełnia więcej niż jeden warunek do otrzymania nagrody, powinien otrzymać

więcej niż jedną nagrodę.

3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) zastrzeżenie do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie;
- 2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 2 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
- 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, czyli podanie powodu, dla którego wniosek jest składany;
- 4) dyrektor szkoły w terminie 2 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć pisemnie na złożony wniosek;
- 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału, pedagoga, nauczycieli, uczniów szkoły i ich rodziców;
- 6) decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna;
- 7) wniosek może złożyć uczeń szkoły lub jego rodzice;
- 8) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do której uczęszcza uczeń;
- 9) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń, w formie pisemnej.

§ 83

1. Rodzaje kar lub pochwał stosowanych wobec uczniów:

- 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
- 2) nagana wychowawcy oddziału;
- 3) nagana dyrektora szkoły;
- 4) pochwała wychowawcy oddziału;
- 5) pochwała dyrektora szkoły.

3. Druk kary lub pochwały zawiera:

- 1) tytuł, który jest rodzajem kary lub pochwały;
- 2) podstawę prawną zastosowanej kary lub pochwały;
- 3) datę udzielenia kary lub pochwały;
- 4) dane ucznia:
 - a) imię i nazwisko,

- b) wskazanie, za co uczeń otrzymuje karę lub pochwałę,
 - c) informację, który raz uczeń otrzymuje daną karę lub pochwałę,
 - d) podpisy ucznia, jego rodziców, wychowawcy oddziału lub dyrektora szkoły (w przypadku nagany lub pochwały dyrektora szkoły),
 - e) pouczenie o trybie odwoławczym od kary lub pochwały.
4. Pochwały, upomnienia i nagany wychowawcy oddziału są odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
- 4a. Pochwały i nagany dyrektora szkoły są wręczane uczniowi na piśmie w szkole przez dyrektora z powiadomieniem rodziców, a jeśli to możliwe w obecności jednego z rodziców.
5. Tryb odwoływania się od kary lub pochwały:
- 1) od upomnienia wychowawcy oddziału albo nagany lub pochwały wychowawcy oddziału wręczonej uczniowi na piśmie, ukarany lub nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia albo nagany lub pochwały;
 - 2) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
 - 3) dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
 - 4) decyzja dyrektora szkoły o cofnięciu, wprowadzeniu zmiany lub utrzymaniu kary upomnienia wychowawcy oddziału dla ucznia albo nagany lub pochwały wychowawcy oddziału dla ucznia jest ostateczna;
 - 5) od nagany lub pochwały dyrektora szkoły wręczonej uczniowi na piśmie, ukarany lub nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły, w terminie 2 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany lub pochwały dyrektora szkoły;
 - 6) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
 - 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ciągu 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
 - 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły o cofnięciu, wprowadzeniu zmiany lub utrzymaniu nagany lub pochwały dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.
6. W przypadku złożenia odwołania przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do której uczęszcza uczeń;

7. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń, w formie pisemnej.

§ 84

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły podstawowej.
2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły i przystępuje do egzaminu w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
5. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Uczeń nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
8. 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.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki,

- plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej komisja powołana przez dyrektora szkoły.
 12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 13. Termin egzaminu uzgadnia dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 14. 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: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji; nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 15. 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: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji; nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
 16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
 17. 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.
 18. 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 egzaminacyjne;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
21. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
22. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 85

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć na wniosek własny lub jego rodziców.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
10. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 86

1. W klasie ósmej szkoły podstawowej okręgowa komisja egzaminacyjna przeprowadza egzamin poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań, ustalonych odrębnymi przepisami.

2. Egzamin ma charakter powszechny, obowiązkowy i jest przeprowadzany w kwietniu – termin ustala dyrektor centralnej komisji egzaminacyjnej.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
5. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) uchlony.
6. Uczniowie z dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej spełniającej warunki określone w ustawie. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.
7. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 7, może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych wymienionych w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty:
 - 1) otrzymują z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego celującą roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną (w zależności od terminu uzyskania tytułu);

- 2) są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu;
 - 3) uzyskują z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu najwyższy wynik;
 - 4) są przyjmowani do wybranej szkoły w pierwszej kolejności.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
12. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 87

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć z języka mniejszości

- narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
 7. Począwszy od 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 klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 8. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 10. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
 11. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.
 12. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
 - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
 13. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

14. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
16. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tą klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
17. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 10

Ceremoniał szkolny

§ 88

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Godłem szkoły jest wizerunek Babiej Góry w kolorze szarym na tle błękitnego nieba. Pole tarczy dzieli ukośnie kolor czarny oznaczający zbocze, na którego pochyłości rośnie świerk. Centrum pola tarczy wypełnia wielka litera Z w białym kolorze. Po jej lewej stronie widnieją wielkie litery S, P oraz cyfra 1 – z prawej strony umieszczono wizerunek dziewięciła bezłodygowego (*Carlina acaulis*).
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
 - 1) uroczystość nadania szkole sztandaru;
 - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 3) ceremonia ślubowania klas pierwszych;
 - 4) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych, np. 3 maja, 11 listopada;
 - 5) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;

- 6) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników (także emerytowanych) oraz uczniów szkoły;
 - 7) inne na wniosek dyrekcji, nauczycieli, instytucji zewnętrznych.
4. W przypadku, gdy uroczystość ma charakter pogrzebowy lub została ogłoszona żałoba narodowa, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
 5. Opiekę nad sztandarem sprawuje nauczyciel wybrany przez dyrektora na okres roku oraz uczniowie stanowiący skład pocztu.
 6. Rada pedagogiczna ustala zasadniczy oraz rezerwowy skład pocztu sztandarowego na rocznym zebraniu klasyfikacyjnym w danym roku szkolnym, biorąc pod uwagę uczniów, którzy zachowują się w przykładowy sposób, wyróżniają w nauce, a ich stan zdrowia pozwala na pełnienie określonej funkcji w poczcie sztandarowym.
 7. Powołanie ucznia do pocztu sztandarowego odbywa się za jego zgodą.
 8. W skład pocztu sztandarowego wchodzi jeden uczeń, tj. chorąży i dwie uczennice, tj. asysta sztandaru.
 9. Poczet sztandarowy występuje w ubiorze galowym i w białych rękawiczkach.
 - 1) chorąży – ciemny garnitur, biała koszula, krawat, eleganckie obuwie;
 - 2) asysta – białe bluzki, ciemne spódnice, (ewentualnie kostium), eleganckie obuwie.
 10. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) sztandar szkolny;
 - 2) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię i spięte na lewym biodrze, zwrócone kolorem białym do góry.
 11. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w zamkniętej gablocie na terenie szkoły.
 12. Za niewłaściwe realizowanie obowiązku pocztowego, a w szczególności brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji miejsce zostaje uzupełnione przez osobę z pocztu rezerwowego. Wyboru tego dokonuje opiekun pocztu.
 13. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu następuje w sytuacjach:
 - 1) podczas każdego podniesienia hostii: w czasie przemienienia, przed komunią św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;

- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
 - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez osobę prowadzącą uroczystość.
14. Poczët sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
15. Uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego odbywające się poza budynkiem szkoły rozpoczynają się od zbiórki na podwórku szkolnym. Uczniowie ustawiają się w kolejności:
- 1) poczët sztandarowy;
 - 2) przedszkole i oddziały przedszkolne;
 - 3) klasy I-VIII.
16. Przy każdej klasie stoi wychowawca, który jest odpowiedzialny za właściwe zachowanie uczniów w czasie uroczystości.

§ 89

1. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
2. Przekazanie pocztu sztandarowego odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego wg poniższego ceremoniału:
 - 1) najpierw występuje poczët sztandarowy ze sztandarem (wg zasad ceremoniału – wprowadzenie sztandaru), a następnie wychodzi nowy skład pocztu (komenda: „Nowy poczët sztandarowy wystap”);
 - 2) jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 1 w Zawoi Centrum. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”;
 - 3) chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 1 w Zawoi Centrum”;
 - 4) po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia;
 - 5) chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf.

§ 90

Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

2. Wprowadzenie sztandaru:

Osoba prowadząca uroczystość podaje kolejno komendy:

- 1) „Proszę o powstanie” - po której wszyscy obecni wstają, a poczet sztandarowy stoi przygotowany do wejścia;
- 2) „Baczność, sztandar wprowadzić”, po której wszyscy uczestnicy przyjmują postawę „zasadniczą”. Następuje wprowadzenie sztandaru w postawie „na ramię w marszu” i zatrzymanie w ustalonym miejscu w postawie „prezentuj”;
- 3) „Do hymnu” - uczestnicy śpiewają lub odsłuchują wykonany przez zespół bądź nagrany „Mazurek Dąbrowskiego” w postawie „zasadniczej”, sztandar prezentowany jest w postawie „salutowanie w miejscu”;
- 4) „Po hymnie, spocznij, można usiąść” – ogłoszona zostaje postawa „spocznij” dla uczestników oraz dla pocztu sztandarowego.

3. Wyprowadzenie sztandaru:

Osoba prowadząca uroczystość podaje kolejno komendy:

- 12) „Proszę o powstanie” - po której wszyscy uczestnicy wstają przed wyprowadzeniem sztandaru;
- 13) „Baczność, sztandar wyprowadzić” - po której wszyscy uczestnicy przyjmują postawę „zasadniczą”. Następuje wyprowadzenie sztandaru w postawie „na ramię w marszu”;
- 14) „Spocznij” - ogłasza postawę swobodną uczestników uroczystości.

§ 91

Ceremoniał ślubowania klas pierwszych:

1. Uroczystość jest przygotowywana przez wychowawców klas pierwszych i samorząd szkolny.
2. Uczniowie występują w strojach galowych.
3. Podczas ślubowania wszyscy zgromadzeni stoją na baczność.
4. Sztandar, który trzyma chorąży pocztu, skierowany jest w stronę ślubujących.
5. Pierwszoklasiści trzymają prawą rękę zgiętą w łokciu, z dwoma wyprostowanymi palcami na wysokości oczu. Głowę kierują w stronę sztandaru, w skupieniu słuchają i powtarzają słowa roty ślubowania czytanej przez dyrektora szkoły:
„Ślubujemy uroczyście, że będziemy starali się być dobrymi i uczciwymi uczniami, będziemy strzegli honoru i dobrego imienia szkoły, będziemy szanowali swoich

nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanki i kolegów, będziemy uczyli się tego, co piękne, będziemy kochali swoją Ojczyznę. Tak nam dopomóż Bóg”.

6. Po złożeniu przysięgi następuje pasowanie na ucznia. Dyrektor szkoły podchodzi kolejno do każdego ucznia i kładąc ołówek na prawe ramię, mówi:

„Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 1 w Zawoi Centrum”

§ 92

Ceremoniał witania zaproszonych gości:

1. Zaproszonych gości wita dyrektor szkoły lub osoba prowadząca, wyznaczona przez dyrektora.
2. Przy powitaniu zaproszonych gości zachowujemy określoną kolejność, zgodną z zasadami precedencji. Witający zawsze wymienia najpierw imię i nazwisko gościa, a następnie nazwę zajmowanego stanowiska.
3. Po powitaniu następuje przedstawienie okoliczności, dla których uroczystość została zorganizowana. Po tej części prowadzący prosi gości o zabranie głosu, zachowując kolejność jak przy powitaniu.
4. Przemówienia kończą część oficjalną, sztandar zostaje wyprowadzony, rozpoczyna się część artystyczna.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 93

Regulaminy określające zarówno działalność organów szkoły, jak i wynikające z celów oraz zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, a także z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 94

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 95

1. Szkoła pokrywa swoje wydatki z budżetu Gminy Zawoja, a uzyskane dochody odprowadza do tego budżetu.
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym”.
3. Dyrektor szkoły opracowuje projekt planu finansowego i projekty jego zmian, wykonuje plan oraz zapewnia prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczość finansową zgodnie z wymaganiami przepisów szczegółowych.

§ 96

Działalność związków zawodowych na terenie szkoły gwarantowana jest stosownie do przepisów ustawy o związkach zawodowych.

§ 97

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
2. Statut jest dostępny w sekretariacie, pokoju nauczycielskim, na stronie internetowej szkoły oraz w BIP-ie.
3. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
4. Statut obowiązuje od dnia 5 grudnia 2012 roku.

§ 98

Zobowiązuje się dyrektora zespołu do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po jego każdorazowej nowelizacji.

Spis treści

Postanowienia wstępne	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Nazwa i typ szkoły	3
Cele i zadania szkoły	4
Organy szkoły	16
Dyrektor szkoły	17
Rada pedagogiczna	18
Samorząd uczniowski	19
Rada rodziców	20
Organizacja pracy szkoły	23
Wolontariat	29
Biblioteka szkolna	32
Zajęcia świetlicowe	39
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	69
Uczniowie szkoły	94
Ceremoniał szkolny	111
Postanowienia końcowe	116