STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
w Wierzonce

Wierzonka 1 września 2026 r.

DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOŁY ***4***

DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ***4***

Rozdział 1. Cele i zadania szkoły **4**

Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły **8**

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE ***11***

Rozdział 1. Dyrektor szkoły **11**

Rozdział 2. Rada Pedagogiczna **13**

Rozdział 3. Rada Rodziców **14**

Rozdział 4. Samorząd Uczniowski **15**

Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły. **16**

Rozdział 6. Rozstrzyganie sporów między organami szkoły. **17**

DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY ***18***

Rozdział 1. Organizacja nauczania i wychowania. **18**

Rozdział 2. Działalność innowacyjna szkoły **19**

Rozdział 3. Praktyki studenckie **19**

Rozdział 4. Organizacja oddziałów. **19**

Rozdział 5. Organizacja Oddziału Przedszkolnego **20**

Rozdział 6. Organizacja świetlicy szkolnej. **20**

Rozdział 7. Organizacja biblioteki szkolnej **22**

Rozdział 8. Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę. **23**

Rozdział 9. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego. **26**

Rozdział 10. Organizacja wolontariatu w szkole. **26**

Rozdział 11. Indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki **27**

Rozdział 12. Organizacja nauczania indywidualnego lub zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej **28**

Rozdział 13. Organizacja nauczania religii i etyki. **28**

Rozdział 14. Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania. **28**

Rozdział 15. Współpraca szkoły z rodzicami **34**

Rozdział 14. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich. **35**

DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY ***36***

Rozdział 1. Zadania nauczycieli. **36**

Rozdział 2. Zadania wychowawcy. **37**

Rozdział 3. Zadania nauczycieli specjalistów. **38**

Rozdział 4. Pracownicy niepedagogiczni. **42**

DZIAŁ VI. UCZNIOWIE ***42***

Rozdział 1. Prawa i obowiązki uczniów. **42**

Rozdział 2. Przeniesienie ucznia do innej szkoły. 46

Rozdział 3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia. 47

Rozdział 4. Rodzaje i warunki przyznawania nagród Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Rozdział 5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Rozdział 6. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów 49

Rozdział 7 . Tryb odwoływania się od kary 49

Rozdział 7. Formy wsparcia ucznia 50

DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA 50

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania 51

Rozdział 2. Szczegółowe zasady oceniania w klasach I- III 55

Rozdział 3. Szczegółowe zasady oceniania w klasach IV- VIII 56

Rozdział 4. Klasyfikowanie i promowanie uczniów 58

Rozdział 5. Zasady podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub przewidywanej rocznej oceny zachowania 62

Rozdział 7. Egzaminy klasyfikacyjne 63

Rozdział 8. Egzamin poprawkowy 64

Rozdział 9. Odwołanie się od trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz rocznej oceny zachowania 66

DZIAŁ VIII. POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA 67

Rozdział 1. Cele i zadania pomocy psychologiczno – pedagogicznej. 67

Rozdział 2. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej. 68

DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE 69

DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOŁY

§ 1. 1.Publiczna szkoła podstawowa, zwana dalej szkołą, nosi nazwę **Szkoła Podstawowa w Wierzonce.**
2. Szkoła ma siedzibę w Wierzonce, ul. Karłowicka 3.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Swarzędz.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat, a świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do podjęcia nauki w szkole ponadpodstawowej.
6. Szkoła jest szkołą obwodową umożliwiającą realizację obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne oraz oddział przedszkolny.
8. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci sześcioletnie, a gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami- dzieci pięcioletnie.
9. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
   1) z urzędu- dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców/ prawnych opiekunów;
   2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
10. Szkoła jest jednostką budżetową, prowadząca gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
11. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
12. Językiem wykładowym jest język polski.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1. Cele i zadania szkoły

§ 2. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w Programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju oraz podnoszenia jakości pracy szkoły.
3. Głównymi celami szkoły są:
   1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
   2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
   3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
   4) rozwijanie kompetencji, takich jak: samodzielność, odpowiedzialność, współpraca, kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za siebie i za innych;
11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

4. Do zadań szkoły należy:
1) zapewnianie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole oraz bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2) organizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do potrzeb uczniów oraz wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi uczniów – intelektualnemu, emocjonalnemu, społecznemu i fizycznemu – z poszanowaniem ich godności, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4) realizowanie programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego oraz dostosowywanie treści, metod, form i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych i potrzeb uczniów;
5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, a także wykorzystywanie wyników diagnozy w procesie nauczania i wychowania;
6) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom, zgodnie z odrębnymi przepisami;
7) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnościami, a także dla uczniów wymagających innych form wsparcia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
8) wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych oraz tworzenie warunków do rozwijania ich zainteresowań, uzdolnień i pasji, w tym poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i indywidualnych form pracy;
9) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtowanie postaw obywatelskich i szacunku dla tradycji, kultury własnej i innych kultur;
10) kształtowanie postaw sprzyjających indywidualnemu i społecznemu rozwojowi uczniów, w szczególności odpowiedzialności, uczciwości, wytrwałości, samodzielności, poczucia własnej wartości, szacunku dla innych, kreatywności, inicjatywności i gotowości do współpracy;
11) rozwijanie kompetencji komunikacyjnych uczniów, w tym umiejętności posługiwania się językiem polskim, wzbogacania zasobu słownictwa, argumentowania i prowadzenia dialogu;
12) rozwijanie kompetencji matematycznych, logicznego i krytycznego myślenia oraz umiejętności wykorzystywania wiedzy matematycznej w życiu codziennym;
13) rozwijanie umiejętności wyszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, w tym z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
14) kształcenie umiejętności kreatywnego rozwiązywania problemów, w tym z wykorzystaniem metod i narzędzi informatycznych oraz programowania;

15) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej, współpracy, komunikacji, rozwiązywania konfliktów oraz podejmowania działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej;
16) rozwijanie kompetencji czytelniczych poprzez wprowadzanie uczniów w świat literatury, rozwijanie zainteresowań czytelniczych oraz przygotowanie do krytycznego odbioru tekstów;
17) zapewnianie warunków do nauki języków obcych z uwzględnieniem poziomu przygotowania uczniów i ich indywidualnych potrzeb;
18) kształtowanie umiejętności podejmowania przemyślanych decyzji, dokonywania wyborów, ponoszenia odpowiedzialności za własne działania oraz rozwijania samodzielności i sprawczości uczniów;
19) rozwijanie aktywności społecznej i kulturalnej uczniów oraz umożliwianie uczniom i rodzicom udziału w życiu kulturalnym szkoły i środowiska lokalnego;
20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych osób, kształtowanie właściwych nawyków zdrowotnych oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu i dobrostanowi;
21) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie odpowiedzialności za środowisko naturalne i podejmowanie działań na rzecz jego ochrony;
22) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, najważniejszymi świętami narodowymi, symbolami państwowymi oraz upamiętnianiem postaci i wydarzeń z przeszłości;
23) upowszechnianie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa, właściwych zachowaniach w sytuacjach zagrożenia oraz przygotowywanie uczniów do bezpiecznego korzystania z Internetu i innych mediów;
24) prowadzenie edukacji medialnej oraz kształtowanie umiejętności świadomego, krytycznego i odpowiedzialnego korzystania z mediów i technologii cyfrowych;
25) podejmowanie działań zapobiegających wszelkim formom dyskryminacji, przemocy i wykluczenia oraz budowanie środowiska opartego na szacunku, akceptacji i wzajemnym wsparciu;
26) chronienie uczniów przed treściami i zachowaniami mogącymi stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w tym zapewnianie odpowiednich zabezpieczeń dostępu do zasobów internetowych;
27) zapewnianie uczniom warunków do rozwijania zainteresowań i aktywności poprzez stosowanie różnorodnych metod, form i organizacji pracy, w tym zajęć prowadzonych poza budynkiem szkoły i w środowisku lokalnym;
28) współpraca z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny;
29) zapewnienie uczniom opieki świetlicowej oraz organizowanie opieki nad uczniami dojeżdżającymi lub wymagającymi opieki z innych przyczyn, zgodnie z potrzebami szkoły;
30) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z posiłku w szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
31) dokumentowanie przebiegu procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z odrębnymi przepisami;
32) egzekwowanie obowiązku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
33) stosowanie szczególnych środków ochrony małoletnich określonych w „Standardach ochrony małoletnich”;
34) wspieranie inicjatyw uczniowskich, w tym działań charytatywnych podejmowanych przez Samorząd Uczniowski;
35) realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz innych przepisów prawa oświatowego.

5. Oddział przedszkolny realizuje następujące cele i zadania:
   1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez tworzenie warunków sprzyjających jego rozwojowi fizycznemu, emocjonalnemu, społecznemu i poznawczemu;

2) tworzenie warunków do bezpiecznego rozwoju, zabawy, odpoczynku, samodzielnej eksploracji i nabywania doświadczeń, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, możliwości, zainteresowań i tempa rozwoju dziecka;
3) wspieranie dzieci rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony oraz rozpoznawanie ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i udzielanie odpowiedniego wsparcia;
4) rozwijanie samodzielności, sprawności ruchowej, nawyków prozdrowotnych oraz umiejętności dbania o własne bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
5) wspieranie rozwoju emocjonalnego i społecznego dziecka, w tym rozumienia i wyrażania własnych emocji, rozpoznawania emocji innych osób, budowania poczucia własnej wartości, nawiązywania relacji i funkcjonowania w grupie;
6) rozwijanie wrażliwości estetycznej i twórczej poprzez kontakt z literaturą, muzyką, tańcem, teatrem, plastyką oraz różnymi formami aktywności artystycznej;
7) umożliwianie dzieciom poznawania i bezpiecznego eksplorowania środowiska przyrodniczego i społecznego oraz rozwijanie postaw szacunku i odpowiedzialności za środowisko;
8) stwarzanie warunków do poznawania i wykorzystywania elementów techniki, konstruowania, majsterkowania, planowania, podejmowania działań oraz prezentowania własnych wytworów;
9) wspieranie rozwoju procesów poznawczych i mechanizmów uczenia się oraz tworzenie warunków umożliwiających osiągnięcie przez dziecko dojrzałości i gotowości do podjęcia nauki w szkole;
10) rozwijanie zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz poznawaniem innych kultur, odpowiednio do możliwości rozwojowych dzieci;
11) kształtowanie systemu wartości i norm społecznych poprzez tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu wartości wynikających z relacji rodzinnych, grupowych i społecznych oraz rozwijaniu zachowań zgodnych z tymi wartościami;
12) współpraca z rodzicami oraz, za ich zgodą, z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami wspierającymi rozwój dziecka, w celu zapewnienia spójnych działań wychowawczych, opiekuńczych i edukacyjnych;
13) uwzględnianie w pracy z dziećmi aktualnych zjawisk i zmian zachodzących w ich otoczeniu, w szczególności tych, które mają znaczenie dla ich bezpieczeństwa, zdrowia i harmonijnego rozwoju.

6. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych sytuacjach;
2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz organizowanie pomocy psychologoiczno-pedagogicznej;
6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
7) organizowanie i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
8) organizowanie i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;

9) zapewnienie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.

§ 3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 4. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 5. 1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz Rozdziale 1 niniejszego Statutu szkoła realizuje poprzez:

1) organizację procesów edukacyjnych sprzyjających uczeniu się:
   a) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów;
   b) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania;
2) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagające uczniom uczyć się i planować indywidulany rozwój:
   a) motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach,
   b) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału,
   c) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się;
3) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
   a) w szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego,
   b) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
   c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji,
   d) w szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz;
4) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;
5) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego;
6) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji, tj. m. in. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego dziecka;
7) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;
8) promowania wartości edukacji;
9) pozyskiwania i wykorzystywania opinii rodziców na temat szkoły.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 6.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia też ciągłość pracy wychowawczej przez cały etap cyklu kształcenia. Może powołać zastępcę wychowawcy.

2. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 7. Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:

1) realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy;
2) określonych w obowiązkach nauczycieli;
3) przewidzianych w zakresie obowiązków dyrektora szkoły;
4) realizowanych przez pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego, określonych w ich zadaniach.

§ 8.1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i materialną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

1) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
2) rozpoznawanie przez wychowawców potrzeb ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
3) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez wychowawcę, pedagoga i psychologa szkolnego;
4) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
6) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
7) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła może zapewnić:
   1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, zajęcia logopedyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
   2) pomoc indywidualną nauczyciela;
   3) pomoc koleżeńską;
   4) obiady w szkole;
   5) pomoc i wsparcie wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrekcji szkoły oraz organizacji społecznych działających na terenie szkoły;
   6) występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.
3. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:
   1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
   2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów;
   3) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności dla uczniów szkoły;
   4) dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
   5) indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych;
   6) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.
4. Uczniom uzdolnionym i wszystkim chętnym umożliwia się korzystanie z różnorodnych form zajęć pozalekcyjnych (koła przedmiotowe, artystyczne, sportowe) zgodnie z zapotrzebowaniem.

§ 9. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
1) realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo - profilaktycznego;
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb rodziców;
4) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb nauczycieli;
5) działania profilaktyczne wychowawców klas;
6) działania profilaktyczne nauczycieli;
7) działania pedagoga szkolnego;
8) działania psychologa szkolnego;
9) działania pielęgniarki szkolnej;
10) działania dyrekcji szkoły.

§ 10. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program ten opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Uchwala go w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
6. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom.
8. Zmiany w programie wychowawczo-profilaktycznym są dokonywane po przeprowadzeniu ewaluacji oraz diagnozy.

§ 11. Opieka przedlekarska i profilaktyka zdrowotna prowadzone są na terenie szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12. Monitoring wizyjny.
1) budynek i teren szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
2) budynek szkoły jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
3) system monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;
4) monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia;
5) zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
   a) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
   b) system monitoringu może być wykorzystywany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalanie sprawców zniszczenia lub

uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachować nieregulaminowych (łamanie przepisów Statutu i regulaminów szkolnych),

c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,
d) o udostępnianiu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj. policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1. Dyrektor szkoły

§ 13.1. **1.** Dyrektor kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników oraz wykonuje zadania kierownika jednostki organizacyjnej i organu administracji publicznej w zakresie określonym w odrębnych przepisach.

2. Dyrektor w szczególności:

1) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z tego nadzoru oraz informacje o działalności szkoły;
2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
3) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
4) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których działalność służy realizacji zadań szkoły;
5) kształtuje warunki sprzyjające rozwojowi szkoły, podnoszeniu jakości jej pracy oraz podejmowaniu przez nauczycieli innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
6) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz zapewnia realizację zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii, zgodnie z odrębnymi przepisami;
7) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania oraz podejmuje decyzje dotyczące organizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8) podejmuje decyzje w sprawach uczniów, w szczególności dotyczące spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, indywidualnego toku lub programu nauki, zwolnienia z określonych zajęć oraz organizacji egzaminów – zgodnie z odrębnymi przepisami;
9) organizuje rekrutację do szkoły i oddziału przedszkolnego oraz realizuje zadania związane z obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkiem szkolnym;
10) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz podejmuje działania przewidziane w przepisach prawa w przypadku jego niespełniania;
11) zapewnia uczniom warunki do podtrzymywania i rozwijania tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
12) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz organizuje egzaminy zgodnie z odrębnymi przepisami;
13) występuje do właściwego kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej

szkoły, zgodnie z przepisami prawa;
14) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów i pracowników w szkole oraz podczas organizowanych przez szkołę zajęć i wydarzeń;
15) podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć w przypadkach określonych w odrębnych przepisach oraz organizuje nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest ono wymagane;
16) opracowuje arkusz organizacji szkoły i organizuje jej pracę, w tym przydziela nauczycielom zadania i zajęcia oraz ustala sposób dokumentowania pracy szkoły;
17) zapewnia właściwe warunki realizacji zadań szkoły, w tym odpowiednie wyposażenie w pomoce dydaktyczne, sprzęt oraz materiały niezbędne do wykonywania zadań;
18) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły, organizuje prace remontowe i konserwacyjne oraz odpowiada za właściwy stan techniczny i sanitarno-higieniczny obiektów;
19) opracowuje projekt planu finansowego szkoły, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
20) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą oraz zapewnia prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
21) tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska kierownicze, jeżeli wynika to z potrzeb organizacyjnych szkoły;
22) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
23) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami, dokonuje czynności z zakresu prawa pracy oraz wykonuje zadania pracodawcy określone w odrębnych przepisach;
24) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz okresowej oceny pracowników samorządowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
25) przydziela nauczycielom mentora oraz realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
26) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły oraz występuje z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
27) udziela pracownikom urlopów oraz załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
28) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z odrębnymi przepisami i regulaminem ZFŚS;
29) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie określonym w przepisach prawa;
30) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki do ich wszechstronnego rozwoju, samodzielności i aktywności;
31) określa warunki korzystania przez uczniów z wyżywienia w szkole;
32) zapewnia organizację opieki medycznej oraz podejmuje działania na rzecz ochrony i promocji zdrowia uczniów;
33) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.

2. Dyrektor współpracuje z rodzicami uczniów, Radą Rodziców, informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
4. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
5. Dyrektor szkoły może część swoich zadań przekazać do wykonania wicedyrektorowi lub innym osobom powołanym na stanowiska kierownicze.
6. Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności zastępuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący; upoważnienie do zastępowania i zakres kompetencji powinno mieć formę pisemną i znajdować się w aktach osobowych osoby uprawnionej.

7. Dyrektorowi szkoły przysługuje prawo wydawania wewnętrznych aktów normatywnych, służących regulacji, organizacji i działalności szkoły, zarządzenia Dyrektora szkoły wpisywane są do księgi zarządzeń, a przyjęcie niektórych z nich wymaga pokwitowania przyjęcia przez osobę odpowiedzialną za wykonanie.
8. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

Rozdział 2. Rada Pedagogiczna

§ 14.1.Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jego przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin.

§ 15. 1.Do kompetencji 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, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   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;
   6) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
   7) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   8) podejmowanie uchwał w sprawach określonych w odrębnych przepisach.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,

wychowawczych i opiekuńczych;
5) wnioski dotyczące powierzenia lub przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
6) kandydaturę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze w szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami;
7) propozycje dyrektora dotyczące form realizacji zajęć wychowania fizycznego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
8) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz inne organizacje, zgodnie z odrębnymi przepisami;
9) wnioski w sprawie przyznania dyrektorowi szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
10) inne sprawy przedstawione przez dyrektora, jeżeli obowiązek ich zaopiniowania wynika z odrębnych przepisów.

3. Rada Pedagogiczna wykonuje także inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.

§ 16. 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwala projekt Statutu szkoły albo jego zmian po przedstawieniu do zaopiniowania Radzie Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 17. 1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

Rozdział 3. Rada Rodziców

§ 18.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły i reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców;
   3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
6. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

§ 19.1.Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do organów szkoły w tym zakresie, a w szczególności:
1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
2) współpraca ze środowiskiem szkoły, lokalnym i zakładami pracy;
3) gromadzenie funduszy na wspieranie działalności szkoły;

4) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły, prawa do:
   a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole i klasie,
   b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów lub trudności,
   c) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
   d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
   e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
2) kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok, do 30 września dokonuje się wyboru nowej Rady Rodziców.

§ 20. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 21.1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

2.Rada Rodziców może:
1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
2) wystąpić do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydatów na stanowisko Dyrektora szkoły.

§ 22. 1.W Szkole Podstawowej w Wierzonce powołuje się Oddziałowe Rady Rodziców.
2. Kompetencje Oddziałowych Rad Rodziców:
   1) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców;
   2) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy;
   3) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami szkoły;
   4) występują z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału;
   5) występują do Dyrektora szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale;
   6) uczestniczą w walnych zebraniach Rady Rodziców.

Rozdział 4. Samorząd Uczniowski

§ 23.1 W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Władzami samorządu są:
   1) na szczeblu klas: samorządy klasowe;
   2) na szczeblu szkoły: Rada Samorządu Uczniowskiego.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 24.1. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
   1) przygotowanie projektu regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
   2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
   3) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego;
   4) proponowanie kandydata na opiekuna Samorządu.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
   4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
   5) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły.

§ 25.1. Organy szkoły spełniają swe statutowe prawa i obowiązki w oparciu o Statut Szkoły i regulaminy:
   1) regulamin Rady Pedagogicznej;
   2) regulamin Samorządu Uczniowskiego;
   3) regulamin Rady Rodziców.
2. Regulaminy organów nie mogą być sprzeczne z Ustawą o Systemie Oświaty, Prawem Oświatowym i Statutem Szkoły. Opinię wiążącą w tej sprawie w formie decyzji wydaje:
   1) do regulaminu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców – Dyrektor szkoły;
   2) do pozostałych regulaminów – Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Poszczególne organa szkoły są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień, a współpracując ze sobą, mają na uwadze interes szkoły i pobierających w niej naukę dzieci.
4. Przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów organów szkoły zajmuje się sekretariat szkoły na zasadach obowiązujących w jednostkach podległych ministrowi właściwemu do spraw nauczania i wychowania.
5. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły przez:
   1) uczestnictwo swych przedstawicieli w zebraniach plenarnych;
   2) opiniowanie projektowanych uchwał i Statutu Szkoły;
   3) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły.
6. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowe lub doraźne zebrania przedstawicieli innych

organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.
10. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
11. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
    1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
    2) zgłaszania do Programu wychowawczo- profilaktycznego swoich propozycji;
    3) współdziałania w pracy wychowawczej;
    4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
    5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka- jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
    6) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
    7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców;
    8) uzyskania informacji o zakresie opieki zdrowotnej.
12. Rodzice mają obowiązek:
    1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
    2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
    3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
    4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce szkolne oraz niezbędną odzież;
    5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
    6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
    7) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą;
    8) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijania zdolności;
    9) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
    10) uczestniczenia w zebraniach i spotkaniach indywidualnych z nauczycielami, zgodnie z ustalonym harmonogramem.

Rozdział 6. Rozstrzyganie sporów między organami szkoły.

§ 26.1.Sprawy wynikające ze stosunków pracowniczych rozstrzygane są w oparciu o Kodeks Pracy i Kartę Nauczyciela.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
    1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
    2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
    3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
    4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

§ 27. 1.W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.
2. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.

§ 28. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodne z ramowym planem nauczania;
2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami;
4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności służące rozwijaniu ich aktywności i kreatywności;
6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są również zajęcia z religii, etyki oraz inne zajęcia organizowane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze mogą być realizowane również poza budynkiem szkoły, w szczególności w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym, w formie zajęć terenowych, spacerów edukacyjnych, wycieczek, warsztatów oraz innych działań umożliwiających uczenie się przez bezpośrednie doświadczanie, obserwację i działanie.
5. Organizacja zajęć poza budynkiem szkoły uwzględnia cele edukacyjne, potrzeby i możliwości uczniów oraz zasady bezpieczeństwa określone w odrębnych przepisach.

§ 29. Organizacja zajęć

1. Zajęcia w szkole są organizowane:
1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
2) w grupach utworzonych w ramach oddziałów;
3) w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych;
4) w formie zajęć indywidualnych, w tym nauczania indywidualnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
5) w formie zajęć pozalekcyjnych, w tym kół zainteresowań oraz zajęć wspierających rozwój uczniów;
6) poza szkołą, w szczególności podczas wyjść, wycieczek, zajęć terenowych, warsztatów, wymian międzynarodowych i innych przedsięwzięć edukacyjnych.

2. Organizacja zajęć uwzględnia potrzeby i możliwości uczniów, cele kształcenia oraz warunki organizacyjne i kadrowe szkoły.
3. Zajęcia organizuje się z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz przepisów dotyczących ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 30. Organizacja roku szkolnego

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych

oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Termin zakończenia pierwszego półrocza ustala się w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Drugie półrocze rozpoczyna się po zakończeniu pierwszego półrocza i trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 31. **Arkusz organizacji szkoły**
1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Arkusz organizacji szkoły przekazuje się do zaopiniowania właściwym organizacjom związkowym, a następnie zatwierdza go organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz organizacji określa w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 32. Doskonalenie zawodowe nauczycieli
Dyrektor szkoły planuje i organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli, uwzględniając potrzeby szkoły, wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz potrzeby rozwojowe nauczycieli.

Rozdział 2. Działalność innowacyjna szkoły

§ 33.1. W szkole mogą być realizowane innowacje pedagogiczne i realizowany eksperyemnt pedagogiczny, służące doskonaleniu procesu kształcenia, wychowania i opieki oraz podnoszeniu jakości pracy szkoły.
2. Działania innowacyjne mogą dotyczyć w szczególności rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych i wychowawczych.
3. Działania innowacyjne są realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły.

Rozdział 3. Praktyki studenckie

§ 34.1.Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
2. Organizację i przebieg praktyk określa porozumienie, o którym mowa w ust. 1, oraz obowiązujące przepisy.

Rozdział 4. Organizacja oddziałów i zajęć.

§ 35. 1.Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
2.Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Szkole Podstawowej w Wierzonce.

§36.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują program nauczania przewidziany dla danej klasy.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może ustalić inny czas trwania zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zachowaniem tygodniowego wymiaru zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach I–III tygodniowy rozkład zajęć określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia edukacyjne. Szczegółowy rozkład zajęć w ciągu dnia ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, z uwzględnieniem ramowego planu nauczania.
4. Zajęcia obowiązkowe odbywają się co do zasady od poniedziałku do piątku. Ich organizacja może ulec zmianie w przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
5. Podział na grupy oraz liczebność oddziałów i grup ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zajęcia dodatkowe organizuje się w miarę posiadanych środków finansowych oraz możliwości organizacyjnych szkoły. Liczebność grup ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Organizację i harmonogram spotkań nauczycieli z rodzicami ustala corocznie Dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby szkoły i rodziców.

Rozdział 5. Organizacja Oddziału Przedszkolnego

§ 36. Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka poprzez opiekę, wychowanie i nauczanie, umożliwiające dziecku odkrywanie własnych możliwości, rozwijanie samodzielności oraz gromadzenie doświadczeń.
3. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz w przepisach dotyczących organizacji wychowania przedszkolnego.

§ 37. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

1. Szczegółową organizację pracy oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami rekrutacji przyjętymi przez organ prowadzący.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Organizację dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora szkoły, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci. Rozkład dnia obejmuje w szczególności czas na zabawę, zajęcia edukacyjne, aktywność ruchową, posiłki, odpoczynek oraz pobyt na świeżym powietrzu.
5. Czas pracy oddziału przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie, z uwzględnieniem przepisów i ustaleń organu prowadzącego.
6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowuje się do wieku i możliwości rozwojowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Na życzenie rodziców organizuje się naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły.

§ 38. Opieka i bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym

1. Dzieci przebywające w oddziale przedszkolnym pozostają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Przemieszczanie się dzieci po terenie szkoły oraz udział w zajęciach poza jej terenem odbywają się pod opieką nauczyciela i innych osób wyznaczonych do sprawowania opieki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dzieci są przyprowadzane do oddziału przedszkolnego i odbierane przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione, na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły.
4. Dziecko może zostać odebrane przez osobę upoważnioną przez rodziców, zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami odbioru dzieci.
5. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci, w tym postępowania w przypadku wcześniejszego odbioru dziecka, przekazuje się rodzicom przed rozpoczęciem roku szkolnego.
6. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad organizacją pracy oddziału przedszkolnego.
7. Obowiązki nauczycieli oddziału przedszkolnego wynikają z przepisów prawa oświatowego i niniejszego statutu.

Rozdział 6. Organizacja świetlicy szkolnej.

§ 39. 1. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci z klas I – III oraz dzieci z oddziału przedszkolnego, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, oczekiwanie na najbliższy autobus lub zajęcia dodatkowe.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora, uczniowie klas IV-VIII mogą korzystać z opieki świetlicowej.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów, zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły, po wcześniejszym zapoznaniu się z regulaminem świetlicy.
4. Czas pracy świetlicy ustalany jest na dany rok szkolny przez Dyrektora szkoły zgodnie z potrzebami rodziców i szkoły.
5. Zajęcia świetlicowe odbywają się w oddzielnym pomieszczeniu, gdzie można odrabiać lekcje i prowadzić zajęcia relaksacyjno - zabawowe oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i rozwój fizyczny dzieci.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.
7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach nie większych niż 25 uczniów.
8. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym, otaczając opieką dzieci wymagające wsparcia.
9. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor szkoły.
10. Dokumentacja świetlicy szkolnej obejmuje:
    1) kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy;
    2) elektroniczny dziennik zajęć świetlicy;
    3) plan pracy świetlicy szkolnej uwzględniający potrzeby i zainteresowania jej uczestników;
    4) regulamin świetlicy;
    5) sprawozdanie z pracy świetlicy.
11. Podstawowymi zadaniami świetlicy są:
    1) pomoc dzieciom ze specyficznymi trudnościami w nauce;
    2) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
    3) zapewnienie bezpiecznych warunków, sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów oraz ukazywanie potrzeby dbania o własne zdrowie;
    4) zapewnienie uczniom pomocy w nauce i stworzenie warunków do nauki własnej;
    5) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w celu rozwijania wrażliwości i aktywności twórczej oraz wspomagania rozwoju osobowości ucznia w zakresie aktywności społecznej.
12. Specyficzną formą opieki w ramach zajęć świetlicowych są odpłatne obiady, z których mogą

korzystać uczniowie uczęszczający do świetlicy szkolnej oraz wszyscy inni chętni uczniowie.

Rozdział 7. Organizacja biblioteki szkolnej

§ 40. Zadania biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Biblioteka tworzy warunki do:
   1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
   2) rozbudzania i rozwijania zainteresowań uczniów oraz kształtowania nawyku czytania i uczenia się;
   3) przygotowania uczniów do samodzielnego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, w tym z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
   4) rozwijania kompetencji czytelniczych, informacyjnych i kulturowych;
   5) rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów;
   6) wspierania nauczycieli w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych.
3. Biblioteka jest pracownią dydaktyczną, z której zasobów mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni uprawnieni użytkownicy.
4. Organizację i zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.

§ 41. Organizacja pracy biblioteki

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów. Inne osoby mogą korzystać z biblioteki na zasadach określonych w jej regulaminie.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby uczniów i możliwości organizacyjne szkoły.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia zbiory w formie odpowiedniej do potrzeb użytkowników, w tym książki, czasopisma, podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
4. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów na miejscu oraz ich wypożyczanie, zgodnie z regulaminem biblioteki.
5. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Szczegółowe zasady korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 42. Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
   1) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych;
   3) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań czytelniczych i samodzielnego uczenia się;
   4) udzielanie porad dotyczących wyboru lektur i innych materiałów;
   5) organizowanie działań promujących czytelnictwo oraz rozwijających zainteresowania uczniów;
   6) współpraca z nauczycielami w zakresie wykorzystywania zbiorów bibliotecznych w procesie dydaktycznym;
   7) informowanie nauczycieli o potrzebach czytelniczych uczniów i wynikach czytelnictwa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań szkoły;

8) dbanie o stan i właściwe wykorzystanie zbiorów;
9) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
10) podejmowanie działań dostosowanych do wieku, potrzeb i możliwości uczniów.

2. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z organizacji pracy szkoły oraz zakresu przydzielonych obowiązków.

§ 43 Współpraca biblioteki szkolnej

1. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.
2. Współpraca z uczniami obejmuje w szczególności:
   1) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
   2) kształtowanie nawyku czytania, samokształcenia i odpowiedzialności za wypożyczone zbiory;
   3) organizowanie działań promujących czytelnictwo.
3. Współpraca z nauczycielami obejmuje w szczególności:
   1) udostępnianie materiałów przydatnych w pracy dydaktycznej i wychowawczej;
   2) wspieranie działań rozwijających kompetencje czytelnicze i informacyjne uczniów;
   3) współorganizowanie przedsięwzięć edukacyjnych i kulturalnych.
4. Współpraca z rodzicami obejmuje w szczególności:
   1) informowanie o działaniach biblioteki i ofercie czytelniczej;
   2) wspieranie działań rozwijających zainteresowania czytelnicze dzieci;
   3) przekazywanie informacji dotyczących zasad korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych.
5. Współpraca z innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:
   1) udział w wydarzeniach i przedsięwzięciach czytelniczych oraz kulturalnych;
   2) organizowanie konkursów i spotkań rozwijających zainteresowania uczniów;
   3) wymianę doświadczeń i dobrych praktyk.

§ 44. Nadzór nad biblioteką szkolną

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły:
   1) zapewnia warunki lokalowe i wyposażenie niezbędne do funkcjonowania biblioteki, stosownie do możliwości szkoły;
   2) ustala godziny pracy biblioteki;
   3) zapewnia środki finansowe na jej działalność w ramach planu finansowego szkoły;
   4) sprawuje nadzór nad działalnością biblioteki i pracą nauczyciela bibliotekarza;
   5) organizuje zakup podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodarowanie nimi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 8. Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 45.1. Każdy nauczyciel, pracownik szkoły, uczeń musi bezwzględnie stosować się do sygnałów alarmowych i postępować zgodnie z wyznaczonymi dla nich procedurami.

2. Osobom nieuprawnionym nie wolno przebywać na terenie szkoły.
3. Każdorazowo nauczyciel/pracownik obsługi zobowiązany jest, aby przed lekcją sprawdzić, czy w sali lekcyjnej, gimnastycznej, szatniach nie ma podejrzanych przedmiotów, a po zajęciach, a przed opuszczeniem sali, czy uczniowie nie zostawili jakichkolwiek rzeczy.
4. Uczniowie mają kategoryczny zakaz przynoszenia do szkoły ostrych oraz niebezpiecznych narzędzi.

§ 46.1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętów i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje zajęcia z uwzględnieniem w szczególności łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole oraz uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Za zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą odpowiada dyrektor szkoły, zgodnie z zakresem określonym w przepisach prawa.
4. Bezpieczeństwo uczniów zapewnia się w szczególności poprzez:
   1) organizowanie zajęć zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) sprawowanie przez nauczycieli opieki nad uczniami podczas zajęć, przerw, wyjść, wycieczek i innych aktywności organizowanych przez szkołę;
   3) pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw zgodnie z ustalonym harmonogramem;
   4) dostosowanie organizacji zajęć, warunków nauki i wyposażenia szkoły do wieku, potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów;
   5) zapewnienie odpowiedniej liczby nauczycieli i opiekunów podczas zajęć, wyjść, wycieczek oraz innych przedsięwzięć organizowanych poza szkołą, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   6) zapoznawanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza jej terenem;
   7) podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych służących ochronie uczniów przed zagrożeniami, w szczególności przemocą, agresją, uzależnieniami i innymi zachowaniami zagrażającymi zdrowiu lub bezpieczeństwu;
   8) zapewnienie pracownikom szkoły szkoleń i instruktażu w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   9) zapewnienie uczniom dostępu do pomocy przedmedycznej oraz podejmowanie działań w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia ucznia;
   10) systematyczne rozpoznawanie zagrożeń oraz podejmowanie działań służących ich eliminowaniu lub ograniczaniu;
   11) organizowanie wyjść, wycieczek i innych zajęć poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi w szkole zasadami ich organizacji;
   12) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z pomieszczeń, terenu szkoły, wyposażenia i urządzeń;
   13) podejmowanie działań w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
5. Szczegółowe zasady organizacji dyżurów nauczycieli, wycieczek, wyjść oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia określają odrębne dokumenty obowiązujące w szkole, z uwzględnieniem przepisów prawa.

§ 47. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia , wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2) pracownicy, o których mowa powyżej, są zobowiązani do:
   a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
   b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,

c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obwiązujących w tych pomieszczeniach,
d) sprowadzania uczniów klas I-III oraz oddziału przedszkolnego do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowania tam porządku,
e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
f) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
g) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej i Regulaminem korzystania z boiska;

§ 48. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom z oddziałów przedszkolnych oraz uczniom klas I – III wprowadza się następujące procedury:
1) opiekunowie przyprowadzają dziecko/ucznia na określoną godzinę i w wyznaczonym miejscu czekają na przyjście nauczyciela prowadzącego dany oddział; nauczyciel przejmuje dzieci od rodziców i od tego momentu sprawuje nad nimi opiekę;
2) opiekunowie odbierający dziecko po skończonych zajęciach czekają na nie w określonym miejscu i o ustalonej godzinie;
3) jeśli dziecko korzysta ze świetlicy, jest do niej przyprowadzane przed zajęciami przez opiekuna i stamtąd odbierane po ich ukończeniu;
4) dziecko ze świetlicy odbiera nauczyciel prowadzący zajęcia, rodzic lub osoba upoważniona przez rodzica (upoważnienie jest pisemne i znajduje się w świetlicy).

§ 49. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 50. Szkoła zapewnia uczniom właściwy dostęp do Internetu zabezpieczonego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, propagujących nienawiść i dyskryminację.

§ 51.1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
   1) na pisemną (wysłaną przez e-dziennik) prośbę rodziców;
   2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
3. Procedura zwalniania ucznia:
   1) zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców podpisanej w e-dzienniku prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Dyrektor;
   2) w przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka;

3) w sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w pkt. 2 zgłosi się rodzic lub inna upoważniona osoba, której zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję;
4) jeśli sytuacja, o której mowa w pkt. 2 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej przekazuje ucznia osobie przeszkolonej z zakresu udzielania pierwszej pomocy
5) w przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się pogotowie;
6) dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
7) informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej. Informację przekazuje się poprzez e-dziennik;
8) uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego ma uczęszczać na lekcje tego przedmiotu;
9) uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

Rozdział 9. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 52.1.Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, wspierające uczniów w rozpoznawaniu zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz w podejmowaniu świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. W klasach I–VI realizowane są działania z zakresu orientacji zawodowej, a w klasach VII–VIII – zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Organizacja doradztwa zawodowego uwzględnia potrzeby i możliwości uczniów, ich rodziców oraz specyfikę środowiska lokalnego.
4. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła w szczególności:
   1) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji i zasobów;
   2) umożliwia poznawanie zawodów, środowiska pracy oraz różnych ścieżek kształcenia;
   3) wspiera uczniów w planowaniu dalszego kształcenia i podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
   4) umożliwia uczniom korzystanie z aktualnych informacji dotyczących zawodów, edukacji i rynku pracy, w tym z cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego;
   5) współpracuje z rodzicami w zakresie wspierania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
   6) współpracuje z instytucjami, pracodawcami i innymi podmiotami wspierającymi realizację doradztwa zawodowego;
   7) organizuje, w miarę potrzeb i możliwości szkoły, wizyty zawodoznawcze, spotkania z przedstawicielami zawodów oraz inne działania umożliwiające uczniom poznawanie środowiska pracy.
5. Program realizacji doradztwa zawodowego opracowuje na każdy rok szkolny doradca zawodowy albo nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
6. Program, o którym mowa w ust. 5, dyrektor szkoły zatwierdza po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w terminie określonym w przepisach prawa.
7. Zadania doradcy zawodowego oraz szczegółowe zasady realizacji doradztwa zawodowego określają przepisy prawa oświatowego.

Rozdział 10. Organizacja wolontariatu w szkole.

§ 53. W szkole organizuje się działalność wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym uczniom lub instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w ramach samorządu uczniowskiego i Szkolnego Koła Caritas.

§ 54.1. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne, a udział uczniów w zaplanowanych działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia.

2. Niepełnoletni członkowie muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w wolontariacie.
3. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem i korzystającym z usług woluntarystycznych.
4. Pracą wolontariatu kieruje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
5. Działalność wolontarystyczna jest potwierdzona zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego lub legitymacją członka Szkolnego Koła Caritas.
6. Praca wolontarystyczna w szkole może polegać na:
   1) udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;
   2) organizowaniu akcji charytatywnych na terenie szkoły;
   3) organizacji imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym;
   4) przygotowywaniu świątecznych paczek;
   5) udziale w warsztatach dotyczących idei wolontariatu, zasad pracy, etyki wolontariusza i poznawaniu samego siebie;
   6) włączaniu się w akcje innych instytucji współpracujących ze szkołą, m.in. Caritas.
7. Informacja o realizacji wolontariatu może być wpisana na świadectwie ukończenia szkoły, w rubryce „Szczególne osiągnięcia”. Wpisu: „aktywna praca na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego, zwłaszcza w formie wolontariatu” na świadectwie dokonuje nauczyciel wychowawca.
8. Wpis na świadectwie o aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego, zwłaszcza w formie wolontariatu uczeń może uzyskać, gdy spełni przynajmniej jeden z następujących warunków:
   1) aktywnie pracuje na rzecz szkoły – co najmniej przez trzy lata nauki – angażując się w działania wymagające poświęcenia dodatkowego czasu (np. w samorządzie szkoły, pracach na rzecz szkoły, w akcjach organizowanych przez szkołę, długofalowa pomoc koleżeńska;), praca ta powinna być corocznie udokumentowana zaświadczeniem wydanym przez osobę, która była opiekunem/koordynatorem powyższych działań.
   2) w przypadku działalności poza szkołą:
      a) aktywnie działa na rzecz innych ludzi i społeczności lokalnej;
      b) podejmuje inicjatywy na rzecz organizacji pożytku publicznego i innych działających na rzecz potrzebujących w środowisku lokalnym w kraju i na świecie;
      c) wychodzi z inicjatywą pomocy, poszukuje i wskazuje możliwości pomocy osobom, instytucjom charytatywnym i innym.

Rozdział 11. Indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki

§ 55. 1. Uczeń szczególnie uzdolniony może realizować indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego.

2. Indywidualny program nauki może być realizowany w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z indywidualnym programem dostosowanym do uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych ucznia.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według systemu kształcenia innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, na zasadach określonych w przepisach prawa.

4. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela dyrektor szkoły na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły, udzielając zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna.
6. Szczegółowe warunki i tryb udzielania zezwolenia oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki określają przepisy prawa oświatowego.
7. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, na zasadach określonych w przepisach prawa.

Rozdział 12. Organizacja nauczania indywidualnego lub zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej

§56. 1. Szkoła organizuje indywidualne nauczanie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na czas określony w orzeczeniu, z uwzględnieniem zaleceń w nim zawartych oraz obowiązujących przepisów.
3. Szkoła może organizować zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla ucznia posiadającego opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego.
4. Organizacja indywidualnego nauczania oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia uwzględnia potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, jego możliwości psychofizyczne oraz zalecenia zawarte odpowiednio w orzeczeniu lub opinii.
5. Szczegółowe zasady organizacji indywidualnego nauczania i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, w tym wymiar i sposób realizacji zajęć, określają przepisy prawa oświatowego.
6. Indywidualne nauczanie przysługuje uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

Rozdział 13. Organizacja nauczania religii i etyki.

§ 57.1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców uczniów niepełnoletnich, wyrażone w formie oświadczenia. W przypadku uczniów pełnoletnich nauka organizowana jest na ich życzenie.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, może zostać zmienione lub wycofane w każdym czasie.
3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach religii, etyki albo obu tych przedmiotów.
4. Organizację zajęć religii i etyki, w tym ich wymiar godzinowy, podział uczniów na grupy oraz umieszczanie zajęć w tygodniowym rozkładzie zajęć, określają odrębne przepisy.
5. Nauczycieli religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie skierowania właściwych władz kościelnych lub władz innych związków wyznaniowych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Nauczycieli etyki zatrudnia dyrektor szkoły na zasadach określonych w przepisach prawa.
6. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów nauczania opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne lub władze innych związków wyznaniowych. Program nauczania etyki dopuszcza do użytku w szkole dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Uczniom nieuczestniczącym w zajęciach religii ani etyki szkoła zapewnia opiekę w czasie, w którym zajęcia te odbywają się w planie lekcji, zgodnie z organizacją pracy szkoły.
8. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów uczęszczających na zajęcia religii lub etyki odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

9. Dyrektor szkoły umożliwia organizację rekolekcji wielkopostnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 14. Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

§ 58. Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Vulcan EduOne (Microsoft 365, Teams).
3. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli i uczniów.
4. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy Vulcan i Office 365.
5. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:
   1) www.epodreczniki.pl
   2) www.gov.pl/zdalnelekcje
   3) www.cke.gov.pl
   4) www.lektury.gov.pl
   5) www.kopernik.org.pl
   6) www.etwinning.pl
   7) www.muzykotekaszkolna.pl
   8) www.przystanekhistoria.pl
   9) https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/
   10) https://pl.khanacademy.org/
   11) https://learningapps.org/
   12) Youtube , blogi, inne.
6. Z platform internetowych korzystają:
   1) uczniowie;
   2) nauczyciele.
7. Nauczyciele na ww. platformach mogą:
   1) prowadzić lekcje online;
   2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną lekcją;
   3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
   4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
   5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
8. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
   1) prowadzenie zajęć online;
   2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
   3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
   4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;
   5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
   6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia –

w formie ustalonej przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8;
2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

11. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową Dyrektora szkoły;
2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w specjalnym miejscu umiejscowionym przy wejściu głównym do szkoły;
4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.

12. Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do Dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§ 64. Formy współpracy Dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.

2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora szkoły poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.

4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.

5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez Dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej na jej posiedzeniu potwierdzana jest poprzez ustne odczytanie przez protokolanta nazwiska i imienia nauczyciela i ustnego potwierdzenia uczestnictwa. Protokolant na liście obecności wpisuje obok nazwiska nauczyciela słowo „obecny/a". Głosowanie w sprawach niedotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły.

7. Dyrektor szkoły wskazuje przydział nauczycieli biblioteki, świetlicy do zespołu nauczycielskiego, który tworzy wraz z nauczycielem edukacji przedmiotowej lub wychowawcą. Współpracę koordynuje nauczyciel wiodący.

§ 65. Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.

1. Nauczyciele przedmiotu i edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją z klasą na uzgodnionym portalu, platformie. Harmonogram rozkładu zajęć na każdy kolejny tydzień ustala się z tygodniowym wyprzedzeniem i wysyła się uczniom i rodzicom. W czasie pozostałych godzin pracy udzielają uczniom konsultacji.

2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele przedmiotów we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:
   1) równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
   2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
   3) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
   4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
   5) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.

   Nauczyciel wysyła każdą pracę zlecaną uczniom, nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, który dostosowuje ją do potrzeb i możliwości ucznia, następnie przesyła nauczycielowi i monitoruje pracę ucznia.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu służbowego adresu mail.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu służbowego adresu mail.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

7. Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.

8. Nauczyciele współorganizujący kształcenie ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do Dyrektora szkoły.

9. Nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:
1) udostępnianie zasobów biblioteki on-line;
2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej;
3) publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania.

10. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu. Przygotowują konkursy dla dzieci.

11. Nauczyciele wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.

§ 66. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach (uchwała opiniująca RP) oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.

2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Zakres nauczanych treści zawartych w Planie pracy na dany tydzień wraz tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła uczniowi w zakładce „zadania domowe" jednocześnie przesyłając do wiadomości rodziców i Dyrektora przez zakładkę „wiadomości". Czynności nauczyciel wykonuje zgodnie z harmonogramem.

4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.

5. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.

6. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

7. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 67. Ocenianie uczniów w okresie nauki na odległość.

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny kształtującej, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.

2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.
3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
6. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej z danego przedmiotu.
7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
8. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
9. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.
10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
12. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
13. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

§ 68. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania.

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym poprzez wpisanie tematu lekcji oraz zajęć pozalekcyjnych.
2. Odnotowywanie frekwencji uczniów w dzienniku elektronicznym odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań.

§ 69. Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Rodzice uczniów klas IV - VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
3. Rodzice dzieci klas I – III są w codziennym kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela

pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.

4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym Vulcan Edu One.
5. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia (min. 1 raz w tygodniu). O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.
6. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.
7. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
8. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
9. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.
10. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

Rozdział 15. Współpraca szkoły z rodzicami

§ 70. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

§ 71.1. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
   a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
   b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
   a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
   b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, dziennik elektroniczny, telefonicznie, stronę internetową lub inne materiały informacyjne;
3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
   a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
   b) inspirowanie rodziców do działania,
   c) wspieranie inicjatyw rodziców,
   d) wskazywanie obszarów działania,
   e) upowszechnianie dokonań rodziców;
5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców;
6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
   a) ustalanie form pomocy,
   b) pozyskiwanie środków finansowych,
   c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
   d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

2. Wymiana informacji (w tym powiadamianie) pomiędzy szkołą a rodzicami odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego, poczty, telefonu, SMS lub poczty elektronicznej.
3. Rodzic zobowiązany jest do poinformowania na piśmie wychowawcę lub Dyrektora szkoły o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tych stanów.

§ 72.1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w sposób określony w przepisach prawa.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego realizowanemu w oddziale przedszkolnym są obowiązani do wypełniania obowiązków określonych w przepisach prawa oświatowego.

3. Ponadto rodzice:
1) winni wspierać działania organizacyjne szkoły oraz przyczynić się do kształtowania przyjaznej dla ucznia, nauczyciela i rodziców atmosfery w szkole;
2) powinni współpracować ze szkołą, uczestnicząc w spotkaniach z wychowawcą klasy (minimum raz na dwa miesiące), dyrekcją, pedagogiem oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów, w prelekcjach poświęconych zagadnieniom wychowawczym;
3) są zobowiązani do napisania w dzienniczku usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole w terminie do 7 dni od momentu powrotu ucznia do szkoły; po upływie wyznaczonego terminu godziny pozostają nieusprawiedliwione:
   a) powinni powiadamiać wychowawcę klasy o nieobecnościach swojego dziecka za pomocą wiadomości (o nieobecności planowanej z minimum jednodniowym wyprzedzeniem, w przypadku choroby – w dniu zachorowania dziecka),
   b) winni regularnie (przynajmniej raz w tygodniu) sprawdzać wszystkie wpisy dokonane przez nauczycieli w e-dzienniku (frekwencja, oceny, wiadomości, uwagi itp.):
4) winni dbać o odpowiedni strój i wygląd dziecka, adekwatny do warunków szkolnych i atmosferycznych, pamiętając, że w dni bardzo ciepłe ubiór nie może być wyzywający - uczeń musi mieć zasłonięte ramiona oraz brzuch, a spodenki oraz spódnice muszą sięgać przynajmniej do połowy ud;
5) powinni wyposażyć dziecko w strój galowy, tzn. białą koszulę i granatową lub czarną spódnicę/spodnie.
6) ponoszą koszty za zniszczenie lub dewastację mienia szkoły przez dziecko.
7) winni są poszanowania godności nauczycieli i pracowników szkoły.

Rozdział 16. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich.

§ 73.1. W szkole tworzone są zespoły nauczycielskie na czas określony i nieokreślony zgodnie z decyzją Dyrektora szkoły na dany rok szkolny Zespoły pracują w oparciu o wytyczne zawarte w planie pracy szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora szkoły.
3. Zespół ustala harmonogram spotkań, plan pracy oraz na koniec każdego roku szkolnego przygotowuje sprawozdanie ze swojej pracy.

DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1. Zadania nauczycieli.

§ 74. Nauczyciel ma status funkcjonariusza publicznego.

§ 75. 1. W celu realizacji zadań dydaktycznych szkoła zatrudnia:
1) nauczycieli wychowania przedszkolnego;
2) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
3) nauczycieli przedmiotów;
4) nauczycieli o specjalnościach: logopedia, terapia pedagogiczna, doradca zawodowy, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, oligofrenopedagogika, resocjalizacja.

2. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
3. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów i dzieci.
5. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:
1) rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2) wspierania każdego ucznia w jego rozwoju, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb, możliwości psychofizycznych, zainteresowań i uzdolnień;
3) realizowania procesu dydaktycznego z wykorzystaniem odpowiednich metod i form pracy oraz dostosowywania organizacji i metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów;
4) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz podejmowania działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami prawa;
5) kierowania się w swoich działaniach dobrem ucznia, poszanowaniem jego godności osobistej oraz zasadami bezstronności i sprawiedliwości;
6) oceniania uczniów zgodnie z przepisami prawa i zasadami określonymi w statucie szkoły, w sposób wspierający proces uczenia się;
7) udzielania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej ich pracy i postępów w nauce, zgodnie z zasadami oceniania określonymi w statucie;
8) współpracy z rodzicami uczniów, wychowawcą, nauczycielami i specjalistami w zakresie wspierania rozwoju ucznia;
9) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji związanej z realizacją zadań nauczyciela, zgodnie z przepisami prawa;
10) doskonalenia własnych umiejętności i kompetencji zawodowych;
11) przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa, ochrony danych osobowych, praw ucznia oraz zasad etyki i współżycia społecznego;
12) realizowania innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań statutowych szkoły.

6. Nauczyciel realizuje swoje zadania z poszanowaniem wolności sumienia, przekonań i godności osobistej ucznia oraz w trosce o jego dobro, zdrowie i rozwój.

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

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2. Zadania wychowawcy.

§ 77.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą".

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 78.1. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
   4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
   5) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanka;
   6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie, w szczególności wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz monitorowanie realizacji tej pomocy;
   7) informowanie rodziców oraz innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
   8) planowanie i prowadzenie działalności wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których jest mowa w §78 ust. 2:
   1) otacza indywidualna opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
   2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
      a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, zapewniając warunki do wszechstronnego rozwoju osobowego każdego dziecka,
      b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
   3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
   4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
      a) poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
      b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,

c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;

5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpatrywaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
6) organizuje spotkania z rodzicami informując ich o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;

4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

Rozdział 3. Zadania nauczycieli specjalistów.

§ 79. W szkole w celu realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego zatrudnia się nauczycieli specjalistów:

1) pedagoga szkolnego;
2) pedagoga specjalnego;
3) doradcę zawodowego;
4) terapeutę pedagogicznego;
5) logopedę;
6) nauczyciela świetlicy;
7) nauczyciela bibliotekarza;
8) psychologa.

§ 80. 1. Do zadań **pedagoga i psychologa** należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb i ustaleń dyrektora szkoły;
4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
5) udział w opracowaniu i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, rodziców i nauczycieli;
7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów;
10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
14) pomoc w przygotowaniu opinii o uczniach na wniosek uprawnionych instytucji (w tym Sądu Rodzinnego czy poradni psychologiczno-pedagogicznej);
15) udział w pracach zespołów ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenia lub opinie.

2. W celu realizacji zadań zawartych w ust. 1 pedagog, pedagog i psycholog w szczególności:
1) opracowuje roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska;
2) zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców;
3) współpracuje na bieżąco z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców oraz podmiotami zewnętrznymi w rozwiązywaniu pojawiających się problemów;
4) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania ze swojej pracy;
5) prowadzi dokumentację pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 81. 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 doradztwa zawodowego dla klasy VII i VIII;
4) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym z wychowawcami, psychologiem i pedagogiem, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
7) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 83. 1. **Logopeda** obejmuje badaniem mowy wszystkie dzieci w oddziałach przedszkolnych, w klasach I oraz nowoprzyjętych uczniów w klasach 0-VIII.
2. We wrześniu odbywają się badania przesiewowe uczniów grup 0 i klas I, zajęcia prowadzone są od października do czerwca.
3. Kwalifikowanie do zajęć odbywa się na podstawie stwierdzonego stopnia nasilenia dysfunkcji.
4. Zajęcia logopedyczne indywidualne trwają do 30 minut.
5. Uczniowie ze stwierdzonymi dysfunkcjami logopedycznymi, objęci i nieobjęci zajęciami otrzymują wskazówki do ćwiczeń indywidualnych w domu.
6. Do zadań logopedy należy w szczególności:
1) diagnozowanie logopedyczne, w tym przeprowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów i dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji mowy dzieci i eliminowania zaburzeń;
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów i nauczycielami;
4) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
5) współpraca z nauczycielami przedmiotów w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowaniu jej zaburzeń;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 84. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy w szczególności:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu placówki, we współpracy z rodzicami;
2) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
3) określenie 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;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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;

9) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych, zgodnie z przydziałem zajęć;
10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 85. Do zadań **nauczyciela świetlicy** należy w szczególności:
1) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej w tym zapewnienie bezpiecznych warunków, sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów oraz ukazanie potrzeby dbania o własne zdrowie;
2) realizowanie zadań zgodnie z planem pracy świetlicy uwzględniającym potrzeby i zainteresowania uczniów;
3) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły;
4) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajenie ich do samodzielnej pracy umysłowej;
5) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i na wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka;
6) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
7) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami;
8) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym, otaczając opieka dzieci wymagające wsparcia;
9) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy, w tym:
a)dziennika zajęć świetlicy;
b)przyjmowanie i przechowywanie kart zgłoszenia dziecka do świetlicy;
10) przygotowanie regulaminu świetlicy szkolnej.

§ 86. 1. Zadania **nauczyciela bibliotekarza**:
1) gromadzi i udostępnia podręczniki (objęte dotacją MEN-u), materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;
2) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów;
4) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
5) organizuje różnorodne działania rozwijające 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;
6) wspomaga proces nauczania i wychowania;
7) wspiera i rozwija zainteresowania czytelnicze;
8) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wynikających z ustawy;
9) prowadzi dokumentację biblioteczną dotyczącą:

a) ewidencji zbiorów,
b) ewidencji podręczników szkolnych objętych dotacją celową
c) materiałów pomocniczych we współpracy z nauczycielami,
d) dokumentacji pracy własnej bibliotekarza.

2. Realizacja podstawowych obowiązków bibliotekarza odbywa się między innymi:
   1) w formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych;
   2) w ramach zajęć pozalekcyjnych;
   3) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem;
   4) w czasie codziennej obsługi czytelnika;
   5) poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne).

Rozdział 4. Pracownicy niepedagogiczni.

§ 87. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
   9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
   10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym;
   11) odbycia szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

4. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
   1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
   2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
   3) udziału w życiu szkoły;
   4) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły.

5. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin pracy.

DZIAŁ VI. UCZNIOWIE

Rozdział 1. Prawa i obowiązki uczniów.

§ 88.1. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz jego indywidualnych potrzeb i możliwości;
   2) opieki wychowawczej oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także

ochrony przed przemocą, dyskryminacją i poniżającym traktowaniem;
3) poszanowania godności osobistej, prywatności oraz swobody wyrażania myśli, przekonań i poglądów, z poszanowaniem praw innych osób;
4) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów oraz korzystania z oferty szkoły w tym zakresie;
5) rzetelnej, jawnej i uzasadnionej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
6) otrzymywania informacji zwrotnej dotyczącej procesu uczenia się oraz wskazówek wspierających dalszy rozwój;
7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych form wsparcia organizowanych przez szkołę;
8) korzystania, na zasadach określonych w przepisach prawa i organizacji pracy szkoły, z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki oraz innych zasobów szkoły;
9) udziału w życiu szkoły, w szczególności poprzez działalność samorządową oraz udział w organizacjach działających w szkole;
10) korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na zasadach określonych w przepisach prawa;
11) korzystania z doradztwa zawodowego oraz wsparcia w podejmowaniu decyzji dotyczących dalszego kształcenia;
12) udziału w konkursach, zawodach, projektach, przedsięwzięciach i innych formach działalności szkoły, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami;
13) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce, problemów osobistych lub innych sytuacji wymagających wsparcia;
14) znajomości swoich praw i możliwości ich ochrony oraz składania skarg w przypadku ich naruszenia, na zasadach określonych w statucie.

2. Korzystanie z praw ucznia nie może naruszać praw, wolności, godności ani bezpieczeństwa innych osób oraz przepisów prawa.
3. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego, terapeuty, samorządu klasowego, rady rodziców - zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
   1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych oraz właściwie zachowywać się podczas tych zajęć;
   2) punktualnie przychodzić na zajęcia i pozostawać w szkole w czasie zajęć wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć oraz innych zajęć, w których uczestniczy;
   3) przynosić na zajęcia materiały i przybory niezbędne do realizacji zadań oraz podejmować pracę zgodnie z ustaleniami nauczyciela;
   4) systematycznie uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach dodatkowych, jeżeli zadeklarował w nich udział;
   5) aktywnie uczestniczyć w procesie uczenia się, podejmować zadania wynikające z realizowanego procesu kształcenia oraz korzystać z informacji zwrotnej udzielanej przez nauczycieli;
   6) uzupełniać istotne treści i zadania z zajęć, na których był nieobecny, w zakresie i terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż 7 dni od powrotu do szkoły;
   7) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób przebywających w szkole;
   8) przestrzegać zasad kultury osobistej i współżycia społecznego, w szczególności:
      a) odnosić się z szacunkiem do innych osób,
      b) respektować godność, prywatność, prawa i granice innych osób,
      c) szanować cudze przekonania, poglądy i własność,

d) przeciwstawiać się zachowaniom przemocowym, agresji, dyskryminacji, cyberprzemocy, wulgarności i innym zachowaniom naruszającym dobro innych osób,
e) rozwiązywać konflikty z poszanowaniem drugiej osoby i z wykorzystaniem dostępnych w szkole form wsparcia;

9) dbać o dobre imię szkoły oraz godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i podczas reprezentowania szkoły poza jej terenem;
10) współtworzyć atmosferę wzajemnego szacunku, życzliwości, współpracy i odpowiedzialności za wspólnotę szkolną;
11) przestrzegać zasad ubierania się obowiązujących na terenie szkoły, określonych w Statucie;
12) przestrzegać zasad higieny osobistej oraz dbać o schludny i estetyczny wygląd;
13) nosić strój galowy podczas uroczystości i wydarzeń szkolnych, w których jego noszenie zostało określone przez szkołę;
14) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, określonych w Statucie Szkoły;
15) stosować się do zgodnych z prawem poleceń nauczycieli, dyrektora szkoły oraz innych pracowników szkoły, wydawanych w związku z zapewnieniem bezpieczeństwa, organizacją pracy szkoły i realizacją jej zadań;
16) szanować mienie szkoły, wyposażenie, pomoce dydaktyczne, sprzęt oraz mienie innych osób;
17) dbać o porządek i estetykę pomieszczeń oraz terenu szkoły;
18) uczestniczyć w uroczystościach i wydarzeniach szkolnych, jeżeli wynikają one z organizacji pracy szkoły lub przyjętego programu szkoły; udział w tych wydarzeniach odbywa się na zasadach określonych przez szkołę;
19) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w terminie nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia powrotu za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
20) zwrócić wypożyczone z biblioteki szkolnej podręczniki i materiały edukacyjne w terminie określonym przez szkołę;
21) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących podczas zajęć, przerw, wyjść, wycieczek, uroczystości i innych wydarzeń organizowanych przez szkołę.

5. Uczniowi zabrania się:
1) posiadania, wnoszenia na teren szkoły lub używania substancji i przedmiotów, których posiadanie lub używanie na terenie szkoły jest zabronione przepisami prawa albo które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia;
2) stosowania przemocy fizycznej, psychicznej lub werbalnej wobec innych osób, w tym gróźb, zastraszania, poniżania, ośmieszania i naruszania godności;
3) podejmowania działań o charakterze dyskryminacyjnym lub wykluczającym;
4) używania wulgarnych, obraźliwych lub poniżających słów i gestów;
5) rejestrowania, rozpowszechniania lub udostępniania wizerunku albo głosu innych osób bez wymaganej zgody lub z naruszeniem ich dóbr osobistych i przepisów prawa;
6) podejmowania działań z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych lub Internetu, które naruszają prywatność, godność, bezpieczeństwo lub prawa innych osób;
7) opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć lub przerw bez zgody osoby uprawnionej.

3. W przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych albo posiada takie substancje, szkoła podejmuje działania określone w obowiązujących przepisach prawa oraz procedurach i standardach obowiązujących w szkole, w szczególności zapewnia bezpieczeństwo uczniowi i innym osobom oraz informuje rodziców lub prawnych opiekunów, a w sytuacjach wymagających tego przepisami – właściwe służby lub instytucje.
4. Uczeń może opuścić szkołę w trakcie zajęć wyłącznie po uzyskaniu zgody zgodnie z zasadami określonymi w Statucie i po potwierdzeniu przez rodzica lub prawnego opiekuna, w sposób przyjęty w szkole.

5. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia następuje w formie i terminie określonym w Statucie, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego albo w innej przyjętej w szkole formie.
6. Uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania nauczycielowi informacji o sytuacji, która może zagrażać bezpieczeństwu jego lub innych osób.
7. Uczeń wykonuje powierzone mu zadania związane z funkcjonowaniem zespołu klasowego, w szczególności dba o wspólną przestrzeń i porządek, stosownie do ustalonych zasad.
8. Uczeń zobowiązany jest do odpowiedzialnego korzystania z przestrzeni szkolnej, w tym sal lekcyjnych, korytarzy, boiska, terenów zielonych i innych miejsc, w których odbywają się zajęcia lub przerwy.

§89. Zasady ubierania się uczniów

1. Uczeń przychodzi do szkoły w czystym, schludnym stroju, dostosowanym do warunków pogodowych, charakteru zajęć oraz planowanych aktywności.
2. Ubiór ucznia powinien zapewniać bezpieczeństwo, swobodę ruchu i możliwość aktywnego uczestniczenia w zajęciach, w tym w zajęciach realizowanych poza budynkiem szkoły. Nie może stwarzać zagrożenia dla ucznia ani innych osób.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, doświadczeń, zajęć terenowych, wycieczek i innych aktywności wymagających szczególnego przygotowania uczeń stosuje się do zaleceń nauczyciela dotyczących stroju i wyposażenia, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Podczas zajęć terenowych i innych aktywności na świeżym powietrzu uczeń powinien mieć strój i obuwie dostosowane do pogody, rodzaju terenu oraz planowanych działań. W zależności od warunków może być wymagane obuwie zapewniające stabilność, odzież chroniąca przed zimnem, deszczem lub słońcem oraz inne wyposażenie wskazane przez nauczyciela.
5. Podczas uroczystości państwowych i szkolnych oraz innych wydarzeń wskazanych przez dyrektora uczeń nosi strój galowy. Przez strój galowy rozumie się elegancki, schludny strój w stonowanych kolorach, odpowiedni do charakteru uroczystości. Może on obejmować w szczególności jasną koszulę lub bluzkę oraz ciemne spodnie, spódnicę albo inny elegancki element garderoby.
6. Podczas pozostałych uroczystości, akademii, konkursów, spotkań i wizyt gości uczeń przychodzi w stroju czystym, schludnym i odpowiednim do charakteru wydarzenia, chyba że dyrektor określi inne wymagania.
7. Wymagania dotyczące stroju powinny być proporcjonalne do celu, któremu służą, oraz uwzględniać wiek, potrzeby i możliwości uczniów. Nie mogą prowadzić do nierównego traktowania ze względu na płeć, sytuację materialną, przekonania, stan zdrowia, niepełnosprawność ani inne prawnie chronione cechy.
8. Podczas pobytu w budynku szkoły uczeń korzysta z obuwia zmiennego, które jest czyste, bezpieczne i dostosowane do warunków panujących w szkole.
9. Obuwie zmienne powinno zapewniać stabilność podczas chodzenia i nie stwarzać zagrożenia dla ucznia ani innych osób.
10. Podczas zajęć terenowych, wychowania fizycznego i innych aktywności uczeń używa obuwia odpowiedniego do rodzaju zajęć, nawierzchni i warunków pogodowych, zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
11. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby ucznia, uwzględnia się możliwość zastosowania odpowiedniego obuwia dostosowanego do jego potrzeb.

§ 89. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczeń może posiadać telefon komórkowy lub inne osobiste urządzenie elektroniczne na terenie szkoły, z zastrzeżeniem zasad określonych w niniejszym Statucie.

2. Po przyjściu do szkoły uczeń wycisza telefon komórkowy i umieszcza go w swojej indywidualnej szafce, w miejscu do tego przeznaczonym.
3. Telefon pozostaje w szafce od momentu przyjścia ucznia do szkoły do czasu jej opuszczenia, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w ust. 5.
4. W czasie pobytu w szkole uczeń nie korzysta z telefonu komórkowego ani innych osobistych urządzeń elektronicznych, w szczególności nie wykonuje połączeń, nie wysyła wiadomości, nie korzysta z Internetu, mediów społecznościowych, gier, aparatu fotograficznego ani funkcji nagrywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Telefon lub inne osobiste urządzenie elektroniczne może zostać wykorzystane podczas zajęć edukacyjnych wyłącznie:
   1) za zgodą nauczyciela;
   2) w celu realizacji konkretnego zadania edukacyjnego lub dydaktycznego;
   3) w zakresie i przez czas określony przez nauczyciela.
6. Wykorzystanie telefonu podczas zajęć nie może zakłócać przebiegu zajęć ani naruszać praw, prywatności, bezpieczeństwa lub dóbr osobistych innych osób.
7. Po zakończeniu zadania, o którym mowa w ust. 5, uczeń niezwłocznie odkłada telefon do swojej szafki.
8. Zasady określone w ust. 2–7 dotyczą również innych osobistych urządzeń elektronicznych umożliwiających komunikację, rejestrowanie obrazu lub dźwięku albo korzystanie z Internetu, z wyjątkiem urządzeń wykorzystywanych na podstawie odrębnych ustaleń z nauczycielem lub szkołą.
9. W uzasadnionych sytuacjach związanych z bezpieczeństwem, zdrowiem lub szczególnymi potrzebami ucznia dopuszcza się korzystanie z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na zasadach ustalonych z nauczycielem, wychowawcą lub dyrektorem szkoły.
10. Rodzice lub prawni opiekunowie, którzy chcą skontaktować się z uczniem w czasie jego pobytu w szkole, korzystają z ustalonych przez szkołę form kontaktu. Uczeń może skorzystać z telefonu szkoły lub własnego telefonu w sytuacji uzasadnionej potrzebą kontaktu, za zgodą pracownika szkoły.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefon lub inne urządzenie elektroniczne przyniesione przez ucznia do szkoły, z wyjątkiem odpowiedzialności wynikającej z odrębnych przepisów prawa.

Rozdział 2. Przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 89. 1. W uzasadnionych przypadkach uczeń objęty obowiązkiem szkolnym może zostać przeniesiony do innej szkoły przez kuratora oświaty, na wniosek dyrektora szkoły, zgodnie z przepisami prawa.
2. Przeniesienie ucznia do innej szkoły jest środkiem wyjątkowym. Przed wystąpieniem z wnioskiem dyrektor analizuje okoliczności sprawy, charakter i skutki zachowania ucznia, jego sytuację oraz skuteczność dotychczas zastosowanych działań wychowawczych i wspierających.

§ 90. 1. Wystąpienie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być rozważane w szczególności w przypadku poważnego naruszenia bezpieczeństwa lub praw innych osób, zwłaszcza gdy zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla życia lub zdrowia, obejmuje przemoc fizyczną lub psychiczną, poważne groźby, rozprowadzanie substancji odurzających albo inne rażące naruszenia prawa.
2. Przed wystąpieniem z wnioskiem dyrektor gromadzi i analizuje dokumentację dotyczącą zdarzenia, w tym informacje o podjętych działaniach wychowawczych, udzielonej pomocy oraz stanowiskach ucznia i jego rodziców, z uwzględnieniem dobra ucznia i bezpieczeństwa społeczności szkolnej.

3. Uczeń i jego rodzice są informowani o sprawie oraz mają możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
4. Dyrektor może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej, wychowawcy, pedagoga, psychologa lub innych osób, których wiedza jest istotna dla oceny sytuacji ucznia.
5. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje do kuratora oświaty dyrektor szkoły. O przeniesieniu rozstrzyga kurator oświaty w drodze decyzji administracyjnej.
6. Postępowanie w sprawie przeniesienia ucznia nie wyłącza obowiązku podejmowania przez szkołę działań służących zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz udzielaniu uczniowi odpowiedniej pomocy.
7. Sam fakt niskich wyników w nauce lub wysokiej absencji nie stanowi samodzielnej podstawy do wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

Rozdział 3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

§91.1. W przypadku naruszenia praw ucznia skargę mogą złożyć uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni, a także inna osoba działająca w interesie ucznia, za jego zgodą, jeżeli jest ona wymagana.
2. Skargę można złożyć do wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego lub bezpośrednio do dyrektora szkoły. Pracownik, który przyjął skargę, niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi, z zachowaniem zasad poufności.
3. Skargi mogą być składane ustnie lub pisemnie, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej. Skarga powinna zawierać opis zdarzenia i wskazanie, na czym polegało naruszenie praw ucznia.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia skargi osoba ją przyjmująca sporządza notatkę zawierającą opis sprawy i datę zgłoszenia. W miarę możliwości odnotowuje się również dane osoby zgłaszającej.
5. Skargi anonimowe mogą zostać wykorzystane do podjęcia działań wyjaśniających, w szczególności gdy dotyczą bezpieczeństwa uczniów lub możliwości naruszenia ich praw.
6. Dyrektor szkoły analizuje skargę i wyznacza osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. Jeżeli skarga dotyczy osoby, której bezstronność mogłaby budzić wątpliwości, osoba ta nie uczestniczy w rozpatrywaniu skargi. Jeżeli skarga dotyczy dyrektora, przekazuje się ją właściwemu organowi.
7. W toku postępowania wyjaśniającego gromadzi się niezbędne informacje i dokumenty oraz, stosownie do okoliczności, umożliwia przedstawienie stanowiska osobom, których sprawa dotyczy. Postępowanie prowadzi się z poszanowaniem godności, prywatności i bezpieczeństwa ucznia.
8. Skarga jest rozpatrywana bez zbędnej zwłoki, co do zasady w terminie 14 dni od jej otrzymania. Jeżeli sprawa jest szczególnie złożona lub wymaga dodatkowych ustaleń, termin może zostać przedłużony. Osoba składająca skargę otrzymuje informację o przyczynach przedłużenia i przewidywanym terminie jej rozpatrzenia.
9. Po zakończeniu postępowania osoba składająca skargę otrzymuje informację o sposobie jej rozpatrzenia oraz, w odpowiednim zakresie, o podjętych działaniach. Informacja nie może naruszać praw innych osób ani zasad ochrony danych osobowych.
10. Jeżeli skarga dotyczy sprawy wykraczającej poza kompetencje szkoły, osobę składającą skargę informuje się o właściwym organie lub instytucji. W przypadkach przewidzianych prawem skarga jest przekazywana właściwemu organowi.
11. Rozpatrywanie skarg w trybie określonym w niniejszym paragrafie nie wyłącza możliwości zwrócenia się do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub innej właściwej instytucji.

Rozdział 4. Nagrody i wyróżnienia

§ 92. Rodzaje i warunki przyznawania nagród

1. Uczeń może otrzymać nagrodę w szczególności za:
   1) osiągnięcia w nauce oraz systematyczne rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
   2) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, projektach i innych przedsięwzięciach;
   3) zaangażowanie w życie klasy, szkoły lub społeczności lokalnej;
   4) działania na rzecz innych osób, w tym wolontariat oraz inicjatywy społeczne i proekologiczne;
   5) odpowiedzialną postawę i przestrzeganie zasad obowiązujących w społeczności szkolnej;
   6) szczególne zaangażowanie w realizację działań i projektów szkolnych;
   7) odwagę i właściwą reakcję w sytuacjach wymagających udzielenia pomocy lub zadbania o bezpieczeństwo innych;
   8) znaczący indywidualny postęp, przezwyciężanie trudności oraz konsekwentne podejmowanie działań na rzecz własnego rozwoju.
2. Nagroda może być przyznana indywidualnie lub zespołowo.
3. Rodzaj nagrody dostosowuje się do charakteru i znaczenia osiągnięcia lub działania ucznia.
4. Uczeń może otrzymać w szczególności:
   1) pochwałę wychowawcy klasy;
   2) pochwałę dyrektora szkoły;
   3) dyplom lub list gratulacyjny;
   4) list pochwalny skierowany do rodziców;
   5) nagrodę rzeczową;
   6) inne wyróżnienie przyjęte w szkole.
5. Nagrodę przyznaje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców albo innego pracownika szkoły.
6. Wniosek o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.
7. Przy przyznawaniu nagrody uwzględnia się w szczególności charakter osiągnięcia, zaangażowanie i samodzielność ucznia, jego indywidualny postęp oraz wpływ podejmowanych działań na innych i społeczność szkolną.
8. Nagrody rzeczowe mogą być finansowane ze środków szkoły, Rady Rodziców lub innych środków, którymi szkoła może dysponować zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. O przyznaniu nagrody szkoła informuje rodziców ucznia, w szczególności za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w formie pisemnej lub podczas bezpośredniego kontaktu.
10. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, a informacje o jego osiągnięciach zamieszcza się na świadectwie, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 93. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do dyrektora szkoły pisemne zastrzeżenia dotyczące trybu przyznania nagrody w terminie 7 dni od dnia poinformowania o jej przyznaniu.
2. Zastrzeżenia powinny zawierać uzasadnienie wskazujące, jakie zasady przyznawania nagród zostały, zdaniem wnoszącego, naruszone.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, po zasięgnięciu opinii osoby lub organu, który wnioskował o przyznanie nagrody, jeżeli jest to potrzebne do wyjaśnienia sprawy.
4. Dyrektor informuje wnoszącego zastrzeżenia o sposobie ich rozpatrzenia.

Rozdział 5. Kary stosowane wobec uczniów.

§ 95. Rodzaje i warunki stosowania kar

1. W przypadku naruszenia przez ucznia obowiązków określonych w statucie szkoły może zostać zastosowana kara określona w ust. 4.
2. Kara może być zastosowana w szczególności w przypadku:
   1) naruszania zasad bezpieczeństwa własnego lub innych osób;
   2) stosowania przemocy fizycznej, psychicznej lub werbalnej, w tym zastraszania, gróźb, wymuszania, poniżania lub nękania;
   3) umyślnego niszczenia lub przywłaszczenia mienia szkoły albo mienia innych osób;
   4) posiadania, używania lub rozprowadzania substancji, których posiadanie, używanie lub rozprowadzanie jest zabronione na terenie szkoły na podstawie przepisów prawa lub zasad obowiązujących w szkole;
   5) umyślnego naruszania godności, prywatności lub dóbr osobistych innych osób;
   6) rażącego lub powtarzającego się naruszania obowiązków ucznia, pomimo podjętych wcześniej działań wychowawczych;
   7) innych poważnych naruszeń obowiązków ucznia lub zasad bezpieczeństwa określonych w statucie.
3. Przy wyborze kary uwzględnia się w szczególności wiek i możliwości psychofizyczne ucznia, stopień jego zawinienia, charakter i skutki zachowania, dotychczasowe zachowanie ucznia, jego postawę po zdarzeniu oraz podjęte działania naprawcze. Kara powinna być proporcjonalna do naruszenia i mieć charakter wychowawczy.
4. W szkole stosuje się następujące kary:
   1) upomnienie wychowawcy klasy;
   2) naganę wychowawcy klasy;
   3) upomnienie dyrektora szkoły;
   4) naganę dyrektora szkoły;
   5) naganę dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia.
5. Kara może być połączona z działaniami naprawczymi odpowiednimi do charakteru naruszenia, w szczególności:
   1) naprawieniem wyrządzonej szkody, jeżeli jest to możliwe i zgodne z przepisami prawa;
   2) przeproszeniem osoby pokrzywdzonej, jeżeli jest to właściwe i uwzględnia jej dobro;
   3) wykonaniem działania na rzecz społeczności szkolnej;
   4) udziałem w rozmowie wychowawczej lub mediacji, jeżeli jest to odpowiednie do sytuacji, a mediacja odbywa się za zgodą zainteresowanych osób.
6. Działania naprawcze powinny uwzględniać wiek, możliwości i sytuację ucznia. Nie mogą naruszać jego godności, bezpieczeństwa ani praw.
7. Nie stosuje się kar polegających na pozbawieniu ucznia prawa do udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ani innych działaniach stanowiących element realizacji obowiązków szkoły wobec ucznia.
8. Kara nie może polegać na naruszeniu godności, nietykalności osobistej ani innych praw ucznia.

§ 97. Tryb stosowania kar

1. Przed zastosowaniem kary uczeń ma możliwość przedstawienia wyjaśnień dotyczących zdarzenia.
2. Osoba stosująca karę ustala okoliczności zdarzenia i uwzględnia wyjaśnienia ucznia oraz, stosownie do sytuacji, informacje uzyskane od innych osób.
3. O zastosowaniu kary informuje się ucznia, wskazując:
   1) zachowanie stanowiące podstawę zastosowania kary;
   2) naruszony obowiązek lub zasadę określoną w statucie;

3) rodzaj kary i jej uzasadnienie;
4) sposób i termin wniesienia odwołania.

4. O zastosowaniu kary szkoła informuje rodziców ucznia.
5. Informację o zastosowanej karze przechowuje się w dokumentacji szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 98. Tryb odwoływania się od kary

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne odwołanie od zastosowanej kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia poinformowania o jej zastosowaniu.
2. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania, po zapoznaniu się z okolicznościami sprawy oraz stanowiskiem ucznia i osoby, która zastosowała karę.
4. Jeżeli odwołanie dotyczy kary zastosowanej przez dyrektora, dyrektor ponownie analizuje sprawę, zasięgając opinii rady pedagogicznej. W wyrażaniu opinii nie uczestniczą osoby bezpośrednio zaangażowane w zdarzenie będące podstawą zastosowania kary.
5. W wyniku rozpatrzenia odwołania karę można:
   1) utrzymać w mocy;
   2) uchylić;
   3) zmienić na łagodniejszą.
6. O sposobie rozpatrzenia odwołania dyrektor informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej.

§ 99. Zawieszenie wykonania kary i zatarcie kary

1. Osoba, która zastosowała karę, może zawiesić jej wykonanie na czas próby, jeżeli przemawia za tym sytuacja ucznia, charakter naruszenia oraz dotychczasowe zachowanie ucznia.
2. Zawieszenie wykonania kary może nastąpić na wniosek wychowawcy, pedagoga, psychologa lub Samorządu Uczniowskiego, a także z inicjatywy osoby, która zastosowała karę.
3. Jeżeli uczeń w okresie próby ponownie naruszy obowiązki określone w statucie, osoba, która zastosowała karę, może zarządzić jej wykonanie po ponownej analizie okoliczności sprawy.
4. Karę uznaje się za niebyłą po upływie roku od jej zastosowania, jeżeli w tym okresie uczeń nie otrzymał kolejnej kary.
5. Dyrektor może, na uzasadniony wniosek ucznia, jego rodziców lub wychowawcy, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zatarcie kary oznacza, że nie uwzględnia się jej jako uprzednio zastosowanej kary w dalszych działaniach wychowawczych. Dokumentację przechowuje się lub usuwa zgodnie z przepisami dotyczącymi jej prowadzenia i przechowywania.

Rozdział 7. Formy wsparcia ucznia

§ 100. 1. Szkoła rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów, ich możliwości psychofizyczne oraz czynniki środowiskowe wpływające na ich funkcjonowanie, a następnie organizuje wsparcie odpowiednie do rozpoznanych potrzeb.

2. Wsparcie uczniów, w szczególności rozpoczynających naukę w szkole lub zmieniających środowisko szkolne, może obejmować:
   1) spotkania informacyjne i adaptacyjne dla uczniów oraz ich rodziców;
   2) rozmowy uczniów i rodziców z wychowawcą oraz innymi pracownikami szkoły w celu rozpoznania potrzeb i ustalenia możliwych form pomocy;
   3) działania integrujące zespół klasowy, w tym wycieczki, warsztaty i inne wspólne aktywności;
   4) pomoc wychowawcy, pedagoga, psychologa i innych specjalistów;
   5) udzielanie pomocy w sytuacjach nagłych, zgodnie z kompetencjami pracowników szkoły;

6) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami ochrony zdrowia i innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

3. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, których potrzeby wynikają w szczególności z trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień, problemów emocjonalnych lub społecznych, niepełnosprawności, sytuacji kryzysowych lub innych czynników utrudniających ich funkcjonowanie. Pomoc organizuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W pracy z uczniem uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz inne informacje istotne dla zapewnienia mu odpowiedniego wsparcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej szkoła pomaga w uzyskaniu dostępnego wsparcia, w szczególności poprzez współpracę z rodzicami, organem prowadzącym i właściwymi instytucjami.
6. Uczniom szczególnie uzdolnionym szkoła stwarza warunki do rozwijania zainteresowań i uzdolnień poprzez:
   1) indywidualizację pracy na zajęciach;
   2) umożliwianie udziału w kołach zainteresowań i innych zajęciach rozwijających uzdolnienia;
   3) wspieranie przygotowań do konkursów, olimpiad i zawodów;
   4) umożliwianie realizacji dodatkowych zadań, projektów i przedsięwzięć odpowiednich do możliwości ucznia.
7. Uczniom z niepełnosprawnościami oraz uczniom wymagającym specjalnej organizacji nauki i metod pracy szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Indywidualne nauczanie organizuje się na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania

§ 101. 1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.

2. Ocenienie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowie pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym,

co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3) udzielanie uczniom wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
7) umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
   2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
   3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
   5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
6. W ocenianiu obowiązują zasady:
   1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
   2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
   3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
   4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
   5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
   6) zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
7. Ocena jest informacją , w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 102. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ustępach 1 i 2 przekazywane i udostępnianie są:
   1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu z rodzicami w miesiącu wrześniu;
   2) opublikowania informacji na platformie Teams szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu- dostęp do informacji nieograniczony;
   3) w formie dokumentu elektronicznego umieszczonego w Onedrive- dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
   4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

§103.1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, 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, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych szkołach i oddziałach;
   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 — na podstawie tej opinii;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest 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 przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 3 jest zobowiązany być obecnym na lekcji.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
   1) podanie uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) obowiązujących zagadnień
   2) udział w zajęciach wyrównywania wiedzy
   3) organizację pomocy koleżeńskiej
   4) pomoc pedagoga szkolnego / psychologa szkolnego/terapeuty.

§104. Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
   1) bieżące-w formie informacji zwrotnej odnoszącej się do ustalonych kryteriów sukcesu oraz stopnia spełnienia wymagań edukacyjnych określonych dla danych zajęć edukacyjnych;
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne- na koniec pierwszego półrocza, roczne- na zakończenie roku szkolnego;
      b) końcowe- są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji, są one równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo wyższej.

§105. Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Każda informacja o postępach ucznia uzyskana za pomocą różnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inne pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów są przekazywane uczniom podczas zajęć dydaktycznych. Uczeń przechowuje otrzymane prace do końca roku szkolnego oraz przedstawia je podczas spotkań z nauczycielem, ponieważ stanowią one dowody jego uczenia się.
4. W przypadku wprowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane zgodnie z zapisami Statutu oraz odsyłane przez dziennik elektroniczny.

§106. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną dotyczącą jego procesu uczenia się,

odnosząc ją do ustalonych kryteriów sukcesu oraz poziomu spełnienia wymagań edukacyjnych.

2. Informacja zwrotna przekazywana jest w sposób zrozumiały dla ucznia i zawiera

w szczególności:
   1) czego się nauczył;
   2) co potrafi wykonać samodzielnie;
   3) z czym ma trudności;
   4) nad czym powinien jeszcze pracować;
   5) jakie działania podejmie w celu poprawy swoich osiągnięć;
   6) wskazanie poziomu spełnienia wymagań edukacyjnych.
3. Informacja zwrotna może być przekazywana ustnie lub pisemnie, w zależności od formy pracy ucznia oraz charakteru sprawdzanych wiadomości i umiejętności.
4. W przypadku pisemnych prac sprawdzających nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną odnoszącą się do ustalonych kryteriów sukcesu. Informacja ta jest zamieszczana w pracy

ucznia. W dzienniku nauczyciel umieszcza informację zwrotną w odniesieniu do wskazania poziomu spełnienia wymagań edukacyjnych.
5. Uczeń ma prawo zwrócić się do nauczyciela o dodatkowe wyjaśnienie otrzymanej informacji zwrotnej. Nauczyciel udziela wyjaśnień podczas zajęć, konsultacji lub indywidualnego spotkania z uczniem.
6. Rodzic ma prawo do uzyskania informacji o postępach ucznia, poziomie spełniania przez niego wymagań edukacyjnych oraz kierunkach dalszej pracy. Informacja przekazywana jest podczas konsultacji, zebrań lub indywidualnych spotkań z rodzicem.

§107. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności wziąć pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 2. Szczegółowe zasady oceniania w klasach I- III

§ 108.1. W klasach I-III oceny: bieżące i klasyfikacyjna (śródroczna i roczna), są opisowe z wyjątkiem religii.
1. Ocena opisowa, ustna lub pisemna, daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informuje ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez zróżnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikających z rozwoju ucznia.
2. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, jego wypowiedzi.
3. Śródroczna ocena opisowa opatrzona jest wskazówkami dla rodziców dotyczącymi dalszej pracy z dzieckiem.
4. Comiesięczne wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:
    1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania oraz jego tempa, techniki, poprawności mówienia, słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
    2) społeczno-moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie, przyrody oraz wobec wytworów kultury;
    3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
2. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez comiesięczne wpisy do dziennika lekcyjnego, ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.
3. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem, zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
    1) słowną wyrażoną ustnie;
    2) pisemną;
    3) stopniem- zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

Rozdział 3. Szczegółowe zasady oceniania w klasach IV- VIII

§ 109. Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciel, na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanego programu nauczania, opracowuje wymagania edukacyjne określające wiedzę i umiejętności przewidziane do opanowania przez ucznia w danym okresie nauki.
2. Wymagania edukacyjne są przedstawiane uczniom podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym oraz udostępniane rodzicom za pośrednictwem Office 365.
3. Wymagania edukacyjne są uporządkowane według poziomów określających stopień złożoności wiedzy i umiejętności, od poziomu podstawowego do poziomu najwyższego:
   P2 – zapamiętywanie – uczeń rozpoznaje, wymienia, nazywa, definiuje i odtwarza podstawowe wiadomości;
   P3 – zrozumienie – uczeń wyjaśnia, opisuje, porządkuje, klasyfikuje, podaje przykłady i przedstawia informacje własnymi słowami;
   P4 – zastosowanie – uczeń stosuje poznane wiadomości i umiejętności w typowych sytuacjach oraz wykonuje zadania według poznanych procedur;
   P5 – analiza i ocena – uczeń analizuje informacje, dostrzega zależności, porównuje, uzasadnia, weryfikuje i ocenia rozwiązania;
   P6 – tworzenie – uczeń samodzielnie projektuje rozwiązania, formułuje hipotezy, tworzy i modyfikuje rozwiązania oraz wykorzystuje wiedzę i umiejętności w nowych, nietypowych sytuacjach.
4. Poziomy wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 3, są dostosowywane przez nauczyciela do specyfiki danych zajęć edukacyjnych oraz rodzaju sprawdzanych wiadomości i umiejętności.

§ 110. Ocenianie bieżące

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się systematycznie, w różnych formach wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych oraz z uwzględnieniem warunków sprzyjających rzetelnemu rozpoznaniu osiągnięć i postępów ucznia.
2. Ocenianie bieżące ma charakter informacyjny i rozwojowy. Polega na systematycznym odnoszeniu aktualnego poziomu wiedzy i umiejętności ucznia do określonych wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania.
3. Dowodami uczenia się, osiągnięć i postępów ucznia są w szczególności:
   1) sprawdziany i inne pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności;
   2) odpowiedzi ustne;
   3) prace wykonywane indywidualnie i zespołowo;
   4) projekty i zadania praktyczne;
   5) wytwory pracy ucznia;
   6) zadania problemowe;
   7) bieżąca obserwacja pracy ucznia podczas zajęć;
   8) inne formy aktywności właściwe dla specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
4. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności dzielą się na:
   1) **duże formy sprawdzania wiedzy i umiejętności** – obejmujące wymagania z różnych poziomów, w tym możliwość sprawdzenia osiągnięć ucznia na poziomach P2–P6;

2) **małe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności** – służące w szczególności bieżącemu rozpoznawaniu opanowania podstawowych wiadomości i umiejętności.

5. Nauczyciel informuje uczniów, które formy sprawdzania wiedzy i umiejętności są dużymi, a które małymi formami sprawdzania.
6. W ocenianiu bieżącym nie stosuje się ocen w postaci stopni cyfrowych, punktów ani procentów.
7. W ramach oceniania bieżącego z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki oraz zajęć praktyczno-technicznych, nauczyciel może odnotowywać w dzienniku elektronicznym aktywność ucznia za pomocą znaku „+”. Znak ten ma charakter informacyjny i służy odnotowaniu aktywności, zaangażowania oraz podejmowania przez ucznia działań związanych z procesem uczenia się. Nie stanowi samodzielnej oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia i nie podlega przeliczaniu na ocenę.
8. Sposób dokumentowania wyników dużych i małych form sprawdzania wiedzy i umiejętności jest zróżnicowany i obejmuje:
   1) w przypadku **dużej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności**:
      a) pisemną informację zwrotną odnoszącą się do poziomu osiągnięć ucznia, wynikającą z analizy wykonanych zadań, prezentowanych umiejętności i sposobu rozwiązywania problemów, zapisaną pod pracą ucznia,
      b) zapis w dzienniku w formie oznaczenia poziomu wymagań edukacyjnych: **P2, P3, P4, P5 lub P6**;

   a) w przypadku **małej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności**:
      a) ustną informację zwrotną przekazaną uczniowi,
      b) zapis w dzienniku w formie: **„jn – jeszcze nie”** albo **„u – umie”**.

8. Oznaczenia stosowane w dokumentacji oznaczają:
   P2 – zapamiętywanie;
   P3 – zrozumienie;
   P4 – zastosowanie;
   P5 – analiza i ocena;
   P6 – tworzenie;
   „jn – jeszcze nie” – uczeń nie opanował jeszcze sprawdzanej wiadomości lub umiejętności w zakresie określonym przez nauczyciela;
   „u – umie” – uczeń opanował sprawdzaną wiadomość lub umiejętność w zakresie określonym przez nauczyciela.
9. Sprawdzian lub inna zaplanowana duża forma sprawdzania wiedzy i umiejętności jest zapowiadana z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
10. Nauczyciel określa, które formy sprawdzania wiedzy i umiejętności są obowiązkowe dla każdego ucznia, i informuje o tym uczniów oraz rodziców.
11. Uczeń nieobecny podczas obowiązkowej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ma możliwość wykonania jej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
12. Uczeń ma prawo znać zakres wiedzy i umiejętności przewidzianych do sprawdzenia, wymagania edukacyjne oraz kryteria sukcesu, do których będzie odnoszony wynik jego pracy.
13. Termin przekazania uczniowi informacji zwrotnej dotyczącej wykonanej pracy powinien umożliwiać wykorzystanie jej w dalszym procesie uczenia się.
14. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi powinna w szczególności:
   1) wskazywać, co uczeń już opanował i wykonał poprawnie;
   2) wskazywać elementy wymagające dalszej pracy;
   3) określać kierunek dalszego rozwoju;
   4) wskazywać sposoby poprawy lub uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
15. Informacja zwrotna może być przekazywana ustnie, pisemnie lub w innej formie odpowiedniej do rodzaju wykonywanego zadania.

16. Nauczyciel systematycznie przekazuje uczniowi informację zwrotną dotyczącą jego osiągnięć, trudności i postępów w nauce.
17. Uczeń systematycznie dokonuje autorefleksji dotyczącej własnego procesu uczenia się, w szczególności określając:
    1) czego się nauczył;
    2) co potrafi wykonać samodzielnie;
    3) z czym ma trudności;
    4) nad czym powinien jeszcze pracować;
    5) jakie działania podejmie w celu poprawy swoich osiągnięć.
18. Nauczyciel systematycznie dokumentuje informacje o postępach i poziomie osiągnięć ucznia w sposób umożliwiający analizę jego rozwoju w ciągu roku szkolnego.
19. Wszystkie zaplanowane przez nauczyciela pisemne dowody uczenia się, osiągnięć i postępów ucznia uczeń przechowuje do końca roku szkolnego i przedstawia je nauczycielowi na jego prośbę lub podczas spotkań dotyczących procesu uczenia się.
20. W szkole przeprowadza się wewnętrzne badania osiągnięć edukacyjnych uczniów na różnych etapach nauki. Wyniki tych badań służą diagnozowaniu potrzeb uczniów oraz planowaniu dalszej pracy dydaktycznej i nie są przeliczane na oceny bieżące.
21. Informacje o postępach, trudnościach, szczególnych uzdolnieniach i potrzebach ucznia są przekazywane rodzicom podczas zebrań, konsultacji lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
22. Uczeń ma możliwość ponownego podjęcia próby wykonania zadania lub sprawdzenia określonych wiadomości i umiejętności, jeżeli nauczyciel uzna to za zasadne z punktu widzenia procesu uczenia się.
23. Ponowne wykonanie zadania lub sprawdzenie wiadomości i umiejętności powinno być wykorzystane przede wszystkim jako element procesu uczenia się i doskonalenia osiągnięć ucznia.
24. Informacje uzyskane w wyniku różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności są wykorzystywane przez nauczyciela do planowania dalszej pracy z uczniem oraz do rozpoznawania jego postępów, trudności i potrzeb edukacyjnych.

Rozdział 4. Klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 111. Ustalanie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej

1. Ocena klasyfikacyjna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie nauki i wynika z rozpoznania stopnia spełnienia wymagań edukacyjnych określonych dla danych zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
4. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
    1) stopień celujący — 6;
    2) stopień bardzo dobry — 5;
    3) stopień dobry — 4;
    4) stopień dostateczny — 3;
    5) stopień dopuszczający — 2;
    6) stopień niedostateczny — 1.

5. W klasach IV-VIII ustala się oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz oceny zachowania.
5. Proces ustalania oceny klasyfikacyjnej przebiega z uwzględnieniem następujących elementów:
   1) **wymagań edukacyjnych** – nauczyciel określa wiedzę i umiejętności, które uczeń powinien opanować w danym okresie nauki;
   2) **dowodów uczenia się** – nauczyciel gromadzi i analizuje różnorodne dowody potwierdzające wiedzę, umiejętności, sposób rozumowania, samodzielność i postępy ucznia;
   3) **poziomów wymagań P2–P6** – dowody uczenia się są odnoszone do poziomów wymagań edukacyjnych właściwych dla danych zajęć;
   4) **informacji zwrotnej** – uczeń otrzymuje informacje o tym, co już opanował, jakie osiągnął postępy, jakie elementy wymagają dalszej pracy oraz w jaki sposób może rozwijać swoje umiejętności;
   5) **autorefleksji ucznia** – uczeń dokonuje oceny własnego procesu uczenia się, wskazując swoje osiągnięcia, trudności, obszary wymagające dalszej pracy oraz podejmowane działania;
   6) **rozmowy podsumowującej** – nauczyciel, w razie potrzeby, przeprowadza z uczniem rozmowę dotyczącą jego procesu uczenia się, osiągnięć, postępów i stopnia spełnienia wymagań edukacyjnych;
   7) **oceny klasyfikacyjnej** – nauczyciel, uwzględniając całokształt zgromadzonych informacji i dowodów uczenia się, ustala ocenę klasyfikacyjną zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami określonymi w statucie szkoły.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności:
   1) stopień opanowania wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych;
   2) poziom złożoności wykonywanych przez ucznia operacji poznawczych, odpowiadający poziomom P2–P6;
   3) umiejętność wykorzystania wiedzy w różnych sytuacjach;
   4) samodzielność w wykonywaniu zadań;
   5) umiejętność rozwiązywania problemów i uzasadniania przyjętych rozwiązań;
   6) jakość i różnorodność zgromadzonych dowodów uczenia się;
   7) postępy ucznia w stosunku do jego wcześniejszych osiągnięć;
   8) systematyczność podejmowania przez ucznia działań związanych z procesem uczenia się;
   9) informacje wynikające z autorefleksji ucznia i rozmowy podsumowującej.
4. Ocena klasyfikacyjna nie jest ustalana na podstawie średniej arytmetycznej poziomów P2–P6 ani na podstawie mechanicznego przeliczania poziomów wymagań edukacyjnych na stopnie cyfrowe.
5. Pojedynczy wynik sprawdzania wiedzy i umiejętności nie może samodzielnie przesądzać o ocenie klasyfikacyjnej ucznia. Ocena ta wynika z analizy zgromadzonych w danym okresie dowodów uczenia się oraz stopnia spełnienia wymagań edukacyjnych.
6. W przypadku gdy zgromadzone dowody uczenia się nie pozwalają nauczycielowi na jednoznaczne rozpoznanie poziomu osiągnięć ucznia, nauczyciel może przeprowadzić dodatkowe sprawdzenie określonych wiadomości lub umiejętności albo przeprowadzić rozmowę podsumowującą z uczniem.
7. Uczeń przed ustaleniem oceny klasyfikacyjnej ma możliwość zapoznania się z informacją o stopniu spełnienia wymagań edukacyjnych oraz zebranymi dowodami uczenia się.
8. Ocena klasyfikacyjna jest ustalana zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami oceniania określonymi w statucie szkoły.
9. Ustalona ocena klasyfikacyjna powinna odzwierciedlać rzeczywisty poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych obowiązujących w danym okresie nauki.
10. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne i roczne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony.

11. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani poinformować uczniów klas I - VIII poprzez wpis do zeszytu przedmiotowego oraz dziennika elektronicznego, a wychowawcy rodziców (prawnych opiekunów) pisemną informacją (zwrotnie potwierdzoną) o przewidywanych ocenach niedostatecznych dla danego ucznia z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania.
12. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani poinformować uczniów klas I - VIII i jego rodziców (prawnych opiekunów) poprzez wpis w dziennika elektronicznego o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów i zachowania.
13. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu są opisane w § 117.

§ 112. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania oraz oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
3. wzorowe;
    1) bardzo dobre;
    2) dobre;
    3) poprawne;
    4) nieodpowiednie;
    5) naganne.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
    3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
    4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
    5) dbałość o kulturę języka;
    6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
    8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
    9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

7. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i opiera się na:
   1) ocenie wychowawcy;
   2) samoocenie ucznia;
   3) otrzymanych od pozostałych nauczycieli i uczniów danego oddziału informacji zwrotnych dotyczących zachowania ocenianego ucznia. Z tym, że do ustalenia oceny konieczne jest posiadanie co najmniej dwóch informacji zwrotnych od pozostałych nauczycieli i co najmniej dwóch informacji zwrotnych od uczniów danego oddziału.
8. W okresie kształcenia na odległość, przy wystawieniu klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej oceny zachowania, uwzględnia się w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczyciela;
   2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
   3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami oraz koleżankami i kolegami;
   4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
   5) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
   6) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.
9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem wystawienia oceny, a końcem półrocza (roku szkolnego) uczeń dopuści się rażącego wybryku i naruszy drastycznie ustalone zasady.
10. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie, telefonicznie lub pisemnie, powiadomić rodziców (prawnych opiekunów). Wychowawca informuje Radę Pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności obniżenia oceny zachowania na jej nadzwyczajnym posiedzeniu.
11. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem: uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 113. Zasady promocji do klasy programowo wyższej oraz ukończenia szkoły

1. Uczeń klas IV- VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Każdy uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) uczeń klas I-III może być niepromowany, jeżeli zdobyte przez niego wiadomości i umiejętności uniemożliwiają mu edukację w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń klas IV- VII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Uczniowi, klasy IV-VIII, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię labo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, nie wlicza się także rocznych ocen edukacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
6. Laureaci oraz finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem, że rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4,75** oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 5. Zasady podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub przewidywanej rocznej oceny zachowania

§ 114. 1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana, jeżeli uważa, że jego osiągnięcia edukacyjne uzasadniają ustalenie wyższej oceny.
2. Uczeń lub jego rodzice składają do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny, w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania informacji o tej ocenie.
3. Nauczyciel analizuje zgromadzone dowody uczenia się ucznia, w szczególności stopień spełnienia wymagań edukacyjnych, postępy w nauce, samodzielność, umiejętność wykorzystania wiedzy oraz dotychczasowe działania podejmowane w celu uzupełniania braków i doskonalenia umiejętności.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku nauczyciel uwzględnia również systematyczność pracy ucznia, odpowiedzialność za własny proces uczenia się, terminowość wykonywania uzgodnionych zadań oraz zaangażowanie w podejmowanie działań służących osiąganiu postępów. Elementy te rozpatruje się w powiązaniu z dowodami uczenia się i stopniem spełnienia wymagań edukacyjnych, a nie jako samodzielną podstawę podwyższenia oceny.
5. Jeżeli analiza zgromadzonych dowodów nie pozwala na ustalenie, czy uczeń spełnia wymagania edukacyjne na poziomie odpowiadającym ocenie wyższej niż przewidywana, nauczyciel określa zakres wiadomości i umiejętności wymagających dodatkowego sprawdzenia oraz umożliwia uczniowi wykazanie się ich opanowaniem w formie odpowiedniej do danych zajęć edukacyjnych.
6. Zakres, formę i termin dodatkowego sprawdzenia nauczyciel przekazuje uczniowi, uwzględniając wymagania edukacyjne, dotychczasowe dowody uczenia się oraz możliwości ucznia. Sprawdzenie obejmuje wyłącznie wiadomości i umiejętności niezbędne do uzyskania oceny, o którą ubiega się uczeń.
7. Nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną na podstawie całości zgromadzonych dowodów uczenia się, w tym wyników dodatkowego sprawdzenia, jeżeli zostało przeprowadzone, oraz stopnia spełnienia wymagań edukacyjnych odpowiadających danej ocenie.

8. Ubieganie się o ocenę wyższą niż przewidywana nie gwarantuje jej uzyskania. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może wynikać wyłącznie z systematyczności, terminowości, zachowania lub zaangażowania ucznia, lecz musi odzwierciedlać stopień spełnienia wymagań edukacyjnych.
9. Nauczyciel informuje ucznia o wyniku rozpatrzenia wniosku i uzasadnia ustaloną ocenę w sposób odnoszący się do wymagań edukacyjnych oraz zgromadzonych dowodów uczenia się.
10. Procedurę ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana przeprowadza się przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, z zachowaniem terminów umożliwiających ustalenie oceny klasyfikacyjnej.
11. Uczeń ma prawo wnioskować o podwyższenie oceny zachowania.
2. Wniosek o ocenę wyższą niż proponowana zachowania powinien wpłynąć do Dyrektora szkoły w ciągu 2 dni od daty poinformowania ucznia o ocenie zaproponowanej przez wychowawcę.
3. Dyrektor analizuje, czy wnioskujący uczeń spełnił warunki zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania. Jeżeli warunki te zostały spełnione, Dyrektor powołuje komisję w składzie:
   1) dyrektor jako przewodniczący;
   2) wychowawca klasy;
   3) nauczyciel uczący w danej klasie;
   4) pedagog lub psycholog szkolny.
13. Komisja zbiera się nie później niż w dniu rady klasyfikacyjnej rocznej.
14. Uczeń na posiedzeniu komisji ma obowiązek przedstawić argumenty świadczące o tym, że zasługuje na ocenę wyższą od proponowanej przez wychowawcę.
15. O podwyższeniu oceny decyduje komisja zwykłą większością głosów
16. .W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
17. Komisja może podwyższyć ocenę o jeden stopień w stosunku do ustalonej przez wychowawcę.

Rozdział 7. Egzaminy klasyfikacyjne

§ 115.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo 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 w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku braku klasyfikacji śródrocznej, uczeń jest zobowiązany do zaliczenia materiału w terminie ustalonym z nauczycielem.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej, uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń.
7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowie temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowana” lub nieklasyfikowany.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodziców ucznia zgłoszony do Dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego. Czas trwania części pisemnej – 90 minut (język polski i języki obce) lub 60 (pozostałe przedmioty).
10. Pytania/zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać kryterium oceny celującej.
11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych lub techniki, zajęć komputerowych lub informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni — w charakterze obserwatorów — rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) nazwisko i imię ucznia;
    4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę ustaloną w wyniku tego egzaminu.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
21. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może zdawać egzaminy poprawkowe.

Rozdział 8. Egzamin poprawkowy

§ 116. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki 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 wchodzą:
   1) Dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne — jako egzaminujący;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne — jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Pytania (zadania) egzaminacyjne jednolite dla danego poziomu edukacyjnego ustalają nauczyciele przedmiotu do 15 sierpnia każdego roku szkolnego. Zakres pytań przygotowany na egzamin poprawkowy powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Czas trwania części pisemnej – 90 minut (język polski, języki obce) oraz 60 minut (pozostałe przedmioty). Wynik z egzaminu poprawkowego ustala się łącznie z części pisemnej i ustnej, zgodnie z systemem przeliczania punktów na oceny obowiązujące w szkole.
7. Przy ocenie z egzaminu poprawkowego należy uwzględnić możliwości edukacyjne ucznia w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, a u ucznia nieposiadającego opinii na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) nazwisko i imię ucznia;
   4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
   5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
   6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę egzaminu poprawkowego oraz ocenę ustaloną w wyniku tego egzaminu.
10. 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 niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Od oceny wystawionej na egzaminie poprawkowym nie ma odwołania.

Rozdział 9. Odwołanie się od trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz rocznej oceny zachowania

§ 117.1. Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić Dyrektorowi Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. 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. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin sprawdzianu;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania sprawdzające;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych oraz zwięzłą informację o wykonaniu zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. 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.
12. Przepisy ust. 1–11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że zastrzeżenia zgłasza się w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 118. Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić Dyrektorowi Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) wychowawca oddziału;
   3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
   4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
   5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
   6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
   7) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
   1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   2) termin posiedzenia komisji;
   3) imię i nazwisko ucznia;
   4) wynik głosowania;
   5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest udostępniana do wglądu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

DZIAŁ VIII. POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

Rozdział 1. Cele i zadania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 119. 1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom z oddziału przedszkolnego oraz uczniom, a także – w zakresie wynikającym z przepisów prawa – ich rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana zgodnie z rozpoznanymi indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi ucznia oraz jego możliwościami psychofizycznymi.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest w szczególności:
   1) wspieranie ucznia w jego rozwoju oraz pełnym uczestnictwie w życiu szkoły;
   2) rozpoznawanie i rozwijanie indywidualnych możliwości, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
   3) rozpoznawanie przyczyn trudności w uczeniu się i funkcjonowaniu ucznia oraz podejmowanie działań wspierających;

4) wspieranie ucznia w pokonywaniu barier utrudniających uczenie się i uczestnictwo w życiu szkoły;
5) wspieranie nauczycieli w dostosowywaniu organizacji, metod i warunków pracy do indywidualnych potrzeb ucznia;
6) wspieranie rodziców w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości dziecka oraz w podejmowaniu działań wspierających jego rozwój.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana z uwzględnieniem zasady włączania ucznia w życie klasy i szkoły oraz, w miarę możliwości, udzielania wsparcia w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

§ 120.1.Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści zatrudnieni w szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i zakresem powierzonych zadań.
3. Nauczyciele i specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz ich możliwości psychofizyczne, w tym zainteresowania, uzdolnienia, mocne strony, bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie ucznia.
4. W przypadku rozpoznania potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista udziela uczniowi pomocy w ramach bieżącej pracy oraz informuje wychowawcę klasy.
5. Wychowawca klasy koordynuje działania związane z rozpoznawaniem potrzeb ucznia i organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z nauczycielami, specjalistami, uczniem i jego rodzicami.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy prawa oświatowego.

§ 121. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formach określonych w przepisach prawa, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb ucznia.
2. W szczególności pomoc może być udzielana w formie:
1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
4) zajęć specjalistycznych;
5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) porad i konsultacji;
7) warsztatów;
8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia– na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Formy, okres i wymiar godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla niego formach, okresie udzielania pomocy i wymiarze godzin rodzice są informowani w sposób określony w przepisach prawa.

Rozdział 2. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
§ 122. 1. Szkoła współpracuje z rodzicami ucznia, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, służy w szczególności:
1) rozpoznawaniu potrzeb i możliwości ucznia;
2) planowaniu i podejmowaniu działań wspierających;
3) wymianie informacji i doświadczeń;

4) wspieraniu nauczycieli i rodziców w podejmowaniu działań odpowiadających na potrzeby ucznia.

3. Szczegółowe zasady współpracy oraz organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 123. 1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje kształcenie, pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz inne działania wspierające zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu oraz przepisami prawa.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła zapewnia współpracę nauczycieli i specjalistów oraz współpracę z rodzicami ucznia w planowaniu, realizacji i ocenie skuteczności podejmowanych działań.
4. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia specjalnego, opracowywania i modyfikowania IPET oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 124. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów świadczących pomoc psychologiczno-pedagogiczną udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Swarzędzu.

DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 132.1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2.Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Regulaminy określające działalność organów szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 133.1. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

1) organów szkoły;
2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie zarządzenia dyrektora.

§ 134. Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2026/2027 z dnia 28.08.2026 r. przyjęto do stosowania od dnia 1 września 2026 roku.

Podpis dyrektora