

Załącznik

do Uchwały nr ZSPSz.021.07.2026

Rady Pedagogicznej

z dnia 09.09.2026r.



STATUT

**Szkoły Podstawowej
im. Majora Henryka Sucharskiego w Szemudzie**

Tekst jednolity

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§ 1.– § 3.) 3

ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły (§ 4.– § 6.) 4

ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły i ich kompetencje (§ 7.– § 12.) 14

ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły (§ 13.– § 27.) 23

ROZDZIAŁ 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły (§ 28.– § 38.) 35

ROZDZIAŁ 6 Ocenianie wewnątrzszkolne (§ 39.– § 53.) 51

ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki uczniów (§ 54.– § 59.) 69

ROZDZIAŁ 8 Postanowienia końcowe (§ 60.– § 61.) 76

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
6. Inne akty prawne.

§ 2.

Ilekcroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Majora Henryka Sucharskiego z siedzibą w Szemudzie przy ulicy Szkolnej 4;
2. zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny z siedzibą w Szemudzie przy ulicy Szkolnej 4, w którego skład wchodzi Szkoła Podstawowa im. Majora Henryka Sucharskiego i Przedszkole w Szemudzie;
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szemudzie;
4. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szemudzie;
5. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
6. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Majora Henryka Sucharskiego w Szemudzie;
7. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Majora Henryka Sucharskiego z siedzibą w Szemudzie;
8. klasach – oddziałach, w których realizowane jest kształcenie na poziomie klas I-VIII;
9. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
10. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;

11. nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Majora Henryka Sucharskiego w Szemudzie;
12. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;
13. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Szemud z siedzibą w Szemudzie przy ulicy Kartuskiej 13;
14. obsługę finansowo-księgową – należy przez to rozumieć obsługę zorganizowaną poza szkołą przez organ prowadzący na mocy Uchwały Nr XXIV/132/97 Rady Gminy Szemud z dnia 26.11.1997 r.
15. biblioteka – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Szemudzie, mieszczącą się w Centrum Samorządowym w Szemudzie

§ 3.

1. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. Majora Henryka Sucharskiego w Szemudzie”;
 - 2) podłużnej z napisem: „Zespół Szkolno - Przedszkolny, ul. Szkolna 4 dla budynku A, ul. Szkolna 6 dla budynku b, tel. (58) 676 41 82 i (58) 676 11 10, 84-217 Szemud”, NIP 588 214 35 71;
 - 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców”;
 - 4) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców”;
 - 5) okrągłej z napisem „Szkoła Podstawowa im. Majora Henryka Sucharskiego w Szemudzie – Biblioteka”.
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
4. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym

dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

1. prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
2. rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
3. zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
4. rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
5. rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
6. dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
7. uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
8. rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
9. rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
10. zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
11. uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
12. stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
13. kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
14. prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
15. kształtuje świadomość ekologiczną;
16. wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
17. kultywuje tradycje narodowe i regionalne;

18. rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
 19. umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 20. umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
 21. umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
 22. stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 23. zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 24. kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
 25. wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 26. kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
 27. rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 28. rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
 29. wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat i ukazują wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 30. wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
2. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
 3. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

§ 5.

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej,

- b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych.
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
 - g) organizowanie nauczania języka regionalnego – kaszubskiego.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
 - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
 - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
 - d) realizację programów profilaktycznych.
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole,
 - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
 - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
 - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania oddziału.
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:

- a) organizuje szkolenia w zakresie BHP dla wszystkich pracowników szkoły,
 - b) przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - e) gwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
 - f) zapewnia opiekę uczniom oczekującym po lekcjach na dowóz do domu,
 - g) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - h) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - i) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 - j) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego,
- 7) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie tj.:
- a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,
 - b) zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach,
- 8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
- a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków nauki w oddziale,
 - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.,
- 9) uczniom, którym, z powodu warunków rodzinnych lub losowych, potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
- a) daje możliwość dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną,
 - b) dofinansowania obiadów,
 - c) wyprawki szkolnej,
 - d) stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 10) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne;
- 11) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki;
- 12) podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań

oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:

- a) rozmowy z pedagogiem i psychologiem,
 - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
 - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
 - d) podejmowanie tej tematyki na godzinach wychowawczych oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione,
 - e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,
- 13) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,
- 14) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

§ 5a.

1. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:

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

- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
- 2. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej to:**
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju

§ 5b.

- 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:**
 - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
 - 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
 - 4) nauki w oddziałach przygotowawczych;
 - 5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
 - 6) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
- 2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.**
- 3. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają**

prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.

4. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 6.

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej i organizuje tę pomoc.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobu spędzania przez ucznia czasu wolnego, przejawianych przez niego zachowań ryzykownych;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom oraz na dostarczaniu rodzicom informacji na temat pracy instytucji świadczących pomoc specjalistyczną.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy, pedagog specjalny.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) (uchylony)
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów;
- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia

9. Wszyscy nauczyciele informujący o udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym informujących o spotkaniach zespołów nauczycielskich, są zobligowani do informowania rodziców pisemnie poprzez komunikator w dzienniku Librus. Ponadto przekazaną informację należy

wydrukować i dołączyć do dokumentacji kształcenia danego ucznia.

10. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom
§ 6a.

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni uczniom:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 1) szkoła wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych oraz w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) szkoła indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 3) na podstawie orzeczeń poradni, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne;
- 4) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
- 1a. Ocena funkcjonowania ucznia na wniosek publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) szkoła, na wniosek publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, sporządza i przekazuje opinię zawierającą informacje o funkcjonowaniu ucznia w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.
 - 2) za organizację procesu przygotowania opinii o funkcjonowaniu ucznia, koordynację prac zespołu oraz terminowe przekazanie dokumentu do poradni odpowiada wychowawca.
 - 3) w celu sporządzenia opinii o funkcjonowaniu ucznia dyrektor szkoły powołuje zespół diagnostyczny, w skład którego wchodzi:
 - a) wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - b) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem, w zakresie niezbędnym do wydania opinii;
 - c) specjaliści zatrudnieni w szkole (psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, nauczyciel współorganizujący kształcenie – jeżeli pracuje z uczniem);
 - 4) do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) wieloaspektowa obserwacja funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym;
 - b) określenie barier utrudniających funkcjonowanie ucznia oraz zasobów i jego mocnych stron;
 - c) sporządzenie opinii na ujednoliconym wzorze dokumentu.

- 5) członkowie zespołu są zobowiązani do przekazania swoich częściowych spostrzeżeń koordynatorowi (wychowawcy) w terminie do 5 dni roboczych od dnia zlecenia zadania.
 - 6) przed przekazaniem opinii o funkcjonowaniu ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapoznaje z jej treścią rodziców ucznia (lub prawnych opiekunów) , dokument jest przekazywany rodzicowi, a kopia zostaje w teczce dziecka.
 - 7) Opinia o funkcjonowaniu ucznia nie stanowi elementu wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia (oceniania bieżącego i klasyfikacyjnego) i służy wyłącznie celom diagnostyczno-wspierającym.
- 2.** Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych współpracując z Centrum Usług Społecznych oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie:
- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) zwraca się do placówek z prośbą o pomoc dla rodzin w sytuacjach problemowych.
- 2a.** Na potrzeby wyżej wymienionych instytucji przygotowuje informacje na temat funkcjonowania dzieci w szkole.
- 3.** W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
- 1) Komendą Policji
 - 2) Sądem Rejonowym – III Wydziałem Rodzinym i Nieletnich
 - 3) kuratorem sądowym;
 - 4) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 7.

- 1.** Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
- 2.** Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

- b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
- diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 13) na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
- 3. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.**

4. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
 - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
 - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
 - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
7. Dyrektor szkoły, wykonując swoje zadania, współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor.

§ 7a.

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
 - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C ;
 - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
 - 1) wariant mieszany- hybrydowy - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
 - 2) wariant zdalny - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
6. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
 - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
 - 2) sytuację rodzinną uczniów;
 - 3) naturalne potrzeby dziecka,
 - 4) dyspozycyjność rodziców.
 - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
7. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 8.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. 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 lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. 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 szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy własne nauczycieli;
 - 6) terminy dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa.

10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 15a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 3a pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor jednostki nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor jednostki lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 15b. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
- 15c. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w
 - 3) formie videokonferencji.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
17. 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.

§ 9.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. 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.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
10. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 10.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 11.

1. Samorząd ze swojego składu wyłania radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
2. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy w wolontariacie;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
 - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
3. Skład rady wolontariatu tworzy 4 przedstawicieli samorządu uczniowskiego.
4. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
5. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
6. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

7. Rada wolontariatu lub wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
8. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących. Udokumentowana aktywność społeczna ucznia w formie wolontariatu (II etap edukacyjny , klasy IV-VIII - 30 godzin) jest odnotowana na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły. W sytuacji pandemii, szkolny wolontariat jest realizowany w pierwszej kolejności przez uczniów klas VIII.
9. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
10. Podjęcie działalności w szkole lub przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 12.

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicach ogłoszeń na korytarzach na parterze budynku A i B szkoły;
 - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadrą kierowniczą, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły,
 - 4) apele szkolne,
 - 5) postać elektroniczną dziennika lekcyjnego;
 - 6) stronę internetową szkoły.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
5. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niej, dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu:
 - 1) organ nadzoru pedagogicznego w sprawach dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) organ prowadzący w sprawach administracyjno-finansowych;
 - 3) rzecznik praw ucznia w sprawach uczniowskich;
 - 4) sąd pracy w sprawach pracowniczych.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy szkoły

§ 13.

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

§ 14.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły
2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, o którym mowa w art. 110 ust. 1 ustawy, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
3. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.

4. W arkuszu organizacji zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin nadobowiązkowych, w tym zajęć poszerzających wiadomości i umiejętności uczniów i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Ze względu na warunki lokalowe i higienę pracy ucznia przeciętna liczba uczniów w oddziale IV–VIII wynosi do 30 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 15.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona o 2 uczniów, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
8. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 16.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I–III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania; szczegółowy rozkład dziennych zajęć ustala nauczyciel, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.

§ 17.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także: nauka religii, nauka języka regionalnego – kaszubskiego, historii i kultury Kaszubów oraz wychowanie do życia w rodzinie.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w art. 110 ust. 4 ustawy.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 3.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są systemem klasowo-lekcyjnym.

§ 18.

1. Zgodnie z ramowym planem nauczania można dokonać podziału oddziałów na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, informatyki i wychowania fizycznego. Coroczne limitowanie grup musi uwzględnić wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasady wynikające z przepisów o ramowych planach nauczania.
2. Na zajęciach z języków obcych i informatyki podziału na grupy dokonuje się w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy na zajęcia, o których mowa można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV–VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.

§ 19.

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, języka regionalnego – kaszubskiego, historii i kultury Kaszubów, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, lub międzyklasowych – zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Zajęcia organizuje się w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 20.

- 1.** Szkoła umożliwia uczniom należącym do społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej i językowej przez prowadzenie:
 - 1) nauki języka regionalnego – kaszubskiego;
 - 2) nauki historii i kultury Kaszubów.
- 2.** Naukę języka regionalnego – kaszubskiego i naukę historii i kultury Kaszubów w szkole organizuje dyrektor szkoły na wniosek(w postaci papierowej) złożony przez rodziców ucznia.
- 3.** Wniosek, o którym mowa w ust. 2 dotyczy całego okresu nauki ucznia w szkole.
- 4.** Zajęcia języka regionalnego – kaszubskiego są realizowane w wymiarze 3 godzin tygodniowo dla grupy, z czego 2 godziny prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym, a 1 godzina może być prowadzona w systemie warsztatowo-wycieczkowym w szkole lub terenie.
- 5.** Nauka historii i kultury Kaszubów jest realizowana w wymiarze 25 godzin w danym roku szkolnym.

§ 20a.

- 1.** Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
- 2.** W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
- 3.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
- 4.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
5. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć, o których mowa w ust. 4.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
8. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
 - 2) drogą telefoniczną poprzez sekretariat szkoły,
 - 3) drogą mailową poprzez dziennik elektroniczny Librus (w wyjątkowych sytuacjach : za zgodą dyrektora na zamkniętej grupie Faceeboka, Massengera lub innych komunikatorów),
 - 4) uchyłony.
9. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
10. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 21.

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły, zmianowy system rozpoczynania zajęć lekcyjnych lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Pomieszczenia świetlicy są zlokalizowane w budynku A szkoły.

3. Świetlica jest integralną częścią szkoły – realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczo- profilaktycznym.
4. Głównymi celami świetlicy są:
 - 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach dodatkowych;
 - 2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) zapewnienie prawidłowego rozwoju fizycznego;
 - 4) tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce.
5. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych;
 - 2) pomoc w odrabianiu lekcji;
 - 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu;
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności uczniów;
 - 7) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.
6. Organizacja pracy świetlicy szkolnej:
 - 1) świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz planem dowozów uczniów do szkoły i funkcjonuje w godzinach określonych w Regulaminie świetlicy;
 - 2) zadania świetlicy realizowane są według rocznego planu pracy opracowanego corocznie przez nauczycieli-wychowawców świetlicy;
 - 3) nauczyciele świetlicy dokumentują swoją pracę w dzienniku zajęć świetlicy;
 - 4) grupa wychowawcza liczy maksymalnie 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela;
 - 5) zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do świetlicy szkoły kompletnie wypełnionej przez rodzica dziecka – „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”;
 - 6) dzieci do lat 7 ze świetlicy odbiera rodzic lub inna osoba, (powyżej 10 roku życia) upoważniona przez rodzica;
 - 7) szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy.

§ 22.

1. Szkoła posiada stołówkę w budynku A i B, gdzie uczniowie spożywają posiłki.
2. Dyrektor szkoły może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust.2 w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
3. Szkoła w porozumieniu z GOPS prowadzi dożywianie dzieci z rodzin najuboższych.

§ 23.

1. Biblioteka jest pomieszczeniem służącym do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice -
3. Biblioteka umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów na zasadzie wypożyczania poza bibliotekę (do domu lub do gabinetu),
 - 3) korzystanie z księgozbioru na miejscu w czytelni;
 - 4) korzystanie z zasobów sieci Internet w celach edukacyjnych.
4. Biblioteka ma charakter wypożyczalni i prowadzi ewidencję wypożyczonych zbiorów oraz kontrolę czytelnictwa wśród uczniów. Zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki,
5. Zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) gromadzenie księgozbioru służącego do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów, nauczycieli oraz rodziców,,
 - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie
 - 5) pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywanie tożsamości językowej uczniów należących do społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 7) udostępnienie Komisji Skontrolowej zbiorów oraz dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia skontrolum,
 - 8) prowadzenie różnorodnych form pracy popularyzujących literaturę i inspirujących czytelnictwo;
 - 9) współuczestnictwo z nauczycielami i wychowawcami w kształtowaniu kompetencji czytelniczych i informacyjnych uczniów, działaniach mających na celu rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz kształtowaniu postawy dojrzałego i odpowiedzialnego czytelnika,
 - 10) popularyzowanie księgozbioru pedagogicznego wśród rodziców.
6. Współpraca biblioteki z uczniami obejmuje:
 - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów oraz uczniom mającym trudności w nauce;

- 4) angażowanie dzieci w projekty propagujące czytanie, konkursy i inne zajęcia w bibliotece szkolnej;
7. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
 - 1) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia, szkolenia itp.;
 - 2) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości wydawniczych, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb;
 - 3) uzgadnianie z nauczycielami tytułów lektur i terminów ich realizacji w poszczególnych klasach;
 - 4) propagowanie nowości czytelniczych na stronie internetowej oraz na posiedzeniach rady pedagogicznej
 - 5) współudział w organizacji imprez szkolnych i konkursów;
 - 6) udostępnianie nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań odpowiedniej literatury, gromadzenie teczek tematycznych, edukacyjnych programów multimedialnych;
 - 7) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów;
 - 8) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie;
 - 9) wspieranie pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy szkolnej – dostarczanie potrzebnych słowników, leksykonów, encyklopedii oraz innych potrzebnych w pracy z uczniem materiałów czytelniczych
 - 10) w porozumieniu ze szkolnymi specjalistami gromadzenie i udostępnianie literatury pomocnej w pracy z dziećmi mającymi trudności w opanowaniu określonych umiejętności,
8. Współdziałają z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki
9. Współpraca biblioteki z rodzicami obejmuje:
 - 1) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
 - 2) przekazywanie informacji o strukturze zbiorów;
 - 3) wygłaszanie referatów o wychowaniu czytelniczym w rodzinie, sposobach zachęcania do czytania i doradztwa w wyborach czytelniczych;
 - 4) gromadzenie i wypożyczanie rodzicom literatury dotyczącej wychowania dzieci.
10. Współpraca biblioteki z innymi bibliotekami obejmuje:
 - 1) organizowanie wycieczek uczniów celem zapoznania ich z funkcjonowaniem biblioteki publicznej;
 - 2) przeprowadzanie wspólnych zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej, wydarzeń czytelniczych, spotkań autorskich, pasowania pierwszoklasistów na czytelnika;
 - 3) zapraszanie pracowników biblioteki publicznej na konkursy lub imprezy czytelnicze;
 - 4) organizowanie wspólnych imprez bibliotecznych;
 - 5) pomoc bibliotece publicznej w egzekwowaniu zwrotów wypożyczonych książek;
 - 6) wymiana scenariuszy zajęć i doświadczeń w pracy z dziećmi;
 - 7) koordynacja gromadzenia zbiorów.

§ 24.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązywania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
 - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
 - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
 - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;

- 9) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
 - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - 11) kuratorium oświaty,
 - 12) urzędem pracy,
 - 13) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - 14) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 15) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) wszystkich przedmiotów,
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych,
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§ 25.

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoły, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

§ 26.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem, pedagogiem i psychologiem szkolnym
 - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki (gdy spełniają wymogi formalne) oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości
 - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie i szkole;
 - 2) poznania aktualnych przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) uzyskania informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną;
 - 6) wpływu na treści planu wychowawczego realizowanego w poszczególnych klasach;

- 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
- 8) Rodzice dziecka, podlegającego obowiązkowi szkolnemu, są zobowiązani do:
- 9) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły:
- 10) przy rekrutacji,
- 11) przy zmianie miejsca zamieszkania;
- 12) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne
- 13) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, przybory, pomoce i inne;
- 14) uczestniczenia w stałych spotkaniach rodziców oraz stawianie się na pisemne lub telefoniczne zaproszenia szkoły;
- 15) usprawiedliwiania na piśmie lub przez dziennik elektroniczny (Librus) nieobecności ucznia z powodu choroby lub innego wypadku losowego w ciągu 5 dni po powrocie do szkoły;
- 16) wcześniejszego poinformowania (telefonicznie lub osobiście) szkoły o dłuższej nieobecności dziecka (powyżej 7 dni);
- 17) dopilnowania dziecka, aby nadrobiło zaległości powstałe w wyniku nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
- 18) systematycznego przeglądania zeszytów lekcyjnych, ćwiczeń i dzienniczków ucznia;
- 19) udostępniania opinii poradni specjalistycznych i zaświadczeń lekarskich w celu udzielenia przez szkołę dziecku pomocy;
- 20) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
- 21) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
- 22) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 23) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
- 24) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
- 25) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
- 26) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałyby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
- 27) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
- 28) promowania zdrowego stylu życia.
- 29) sprawowania opieki podczas wycieczek nad dzieckiem trudnym lub nadpobudliwym;

- 30) systematycznego śledzenia frekwencji i osiągnięć dziecka w dzienniku elektronicznym;
7. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Spory pomiędzy rodzicami a nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły po wysłuchaniu stron.

§ 27.

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) archiwum;
- 4) szatnie;
- 5) świetlice;
- 6) gabinet logopedyczny;
- 7) gabinet pedagoga i psychologa;
- 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 9) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
- 10) pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 28.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, w tym: logopedę, pedagoga, psychologa, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia oraz pracowników administracji i obsługi (sekretarza szkoły, kierownika administracyjnego, sekretarkę, woźną, sprzątaczkę, konserwatora),
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczycieli oraz pracowników obsługi zatrudnionych na pełnych etatach obowiązuje 5-cio dniowy tydzień pracy.
4. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
5. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
6. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 29.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel powinien kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji religijnej, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami.
3. Praca nauczyciela podlega ocenie, którą ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nauczyciele mogą zdobywać kolejne stopnie awansu zawodowego po spełnieniu wymagań określonych odrębnymi przepisami.
5. Zadania nauczyciela:
 - 1) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole Programem Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły i szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania;
 - 2) sporządzanie planu dydaktycznego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału;
 - 3) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 4) oddziaływanie wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajanie ich potrzeb edukacyjnych i psychicznych;
 - 5) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych;
 - 6) ścisłe stosowanie zasad oceniania kryterialnego, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 7) informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych;
 - 8) kształtowanie na wszystkich lekcjach sprawności umysłowej, dociekliwości poznawczej, krytycyzmu, otwartości i elastyczności myślenia wynikających ze wzbogacenia wiedzy,
 - 9) umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 10) stosowanie indywidualizacji nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;

- 12) upowszechnianie demokracji i samorządności, jako metody wychowawczej;
 - 13) zorganizowanie sali lekcyjnej– dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój;
 - 14) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 15) sprawdzanie na początku każdych zajęć edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności;
 - 16) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego;
 - 17) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i zadaniowych;
 - 18) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
 - 19) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;
 - 20) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów BHP;
 - 21) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich;
 - 22) w przypadku nieobecności nauczyciela na zajęciach, pozostali nauczyciele mają obowiązek zastąpienia go – dotyczy to zajęć zleconych przez dyrektora szkoły;
 - 23) uchylony;
 - 24) dbałość o poprawność językową, własną i uczniów;
 - 25) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 26) odwoływanie się do zasobów biblioteki i współpracowanie z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 27) zapoznajanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 28) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki.
- 6. Nauczyciel ma prawo do:**
- 1) wyboru programu nauczania, metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia zajęć poszerzających wiadomości i umiejętności lub innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami

- wewnątrzszkolnego oceniania;
- 4) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
 - 6) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły;
 - 7) realizacji płatnych godzin ponadwymiarowych po uprzednim wyrażeniu zgody na piśmie;
 - 8) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych;
 - 9) korzystania ze stołówki szkolnej;
 - 10) dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - 11) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
 - 12) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 13) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy;
 - 14) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 15) doskonalenia zawodowego;
 - 16) dofinansowania do doskonalenia zawodowego.
7. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 29a

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzeganie zasad korzystania z urządzeń służbowych w celach prywatnych.

3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 30.

1. Nauczyciele tworzą zespoły nauczycielskie, przedmiotowe, wychowawcze i inne.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor na zebraniu rady pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałania w ich realizacji;
 - 2) wybór podręczników;
 - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badanie ich osiągnięć;
 - 4) opiniowanie programów własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także wnioskowanie o uzupełnianie ich wyposażenia;
 - 7) opracowanie szkolnych tematów dotyczących realizacji projektów edukacyjnych;
 - 8) analizowanie wyników egzaminu zewnętrznego;
 - 9) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania w danym oddziale;
 - 10) współdziałanie w zakresie organizacji wyjść i wycieczek.
6. Dyrektor szkoły powołuje zespoły zadaniowe.
7. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - 1) analiza programu wychowawczo-profilaktycznego, modyfikacja tego programu, przedstawienie propozycji nauczycielom, uczniom i rodzicom;
 - 2) analiza bieżących problemów wychowawczych pojawiających się w poszczególnych i oddziałach, przekazanie informacji na posiedzeniu rady pedagogicznej, ustalenie działań i profilaktyki;
 - 3) organizacja spotkań ze specjalistami w celu pedagogizacji uczniów i rodziców;
 - 4) wspieranie rodziców w wychowaniu dzieci poprzez przygotowanie i powielanie materiałów edukacyjnych dla rodziców (strona internetowa);
 - 5) ustalenie szkolnego systemu nagród i kar;

- 6) upowszechnianie wiedzy na temat praw dziecka.
8. Do zadań zespołu ds. promocji szkoły należy:
 - 1) ustalenie form promocji szkoły;
 - 2) dbanie o pozytywny wizerunek jednostki;
 - 3) integracja szkoły ze środowiskiem lokalnym;
 - 4) aktualizacja strony internetowej;
 - 5) kontakt z mediami, przekazywanie informacji o życiu szkoły;
 - 6) zbieranie ofert o konkursach i ich rozpowszechnianie;
 - 7) przygotowywanie konkursów wewnętrznych;
 - 8) współpraca z biblioteką.
9. Do zadań ds. statutu należy:
 - 1) analizowanie bieżących rozporządzeń i ustaw oraz wprowadzenie zmian w statucie;
 - 2) prowadzenie dokumentacji rejestrującej zmiany w statucie.
10. Do obowiązków zespołów zadaniowych należy:
 - 1) wykonywanie zadań wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
 - 2) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.

§ 31.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki uczniów i ich rodziców, rozmowy diagnostyczne, wywiady, ankietowanie warsztatowe;
 - 2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
 - 3) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów – organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego;
 - 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;
 - 5) obserwacja ucznia, analiza jego postępów, we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami;
 - 6) informowanie innych nauczycieli o konieczności udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy – koordynowanie działań z tym związanych;
 - 7) planowanie form udzielania pomocy uczniowi we współpracy z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami i specjalistami;

- 8) uwzględnianie wniosków z poprzednich działań podjętych wobec ucznia w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie
- 11) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 12) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i poza przedmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
- 13) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy, rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;
- 14) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;
- 15) wpływanie na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz rodzicami ucznia;
- 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;
- 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 18) zapoznavanie rodziców uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, tematyką godzin wychowawczych, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo-opiekuńczymi podejmowanymi w szkole, wynikami i analizą próbnych i właściwych egzaminów;
- 19) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami dyrekcji, uchwałami rady pedagogicznej;
- 20) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji – dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;
- 21) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem

- wychowawczym – Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
- 22) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
- 2.** Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:
- 1) plan pracy wychowawcy na dany rok szkolny;
 - 2) wzory podpisów rodziców;
 - 3) dane kontaktowe rodziców;
 - 4) listy obecności rodziców na zebraniu;
 - 5) tematykę spotkań z rodzicami;
 - 6) indywidualne kontakty z rodzicami – notatki ze spotkań;
 - 7) oświadczenia uczniów o zapoznaniu się z aktami prawnymi, procedurami, statutem obowiązującymi w szkole;
 - 8) wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 9) wykaz uczniów objętych pomocą socjalną;
 - 10) wykaz uczniów uczęszczających na zajęcia dodatkowe;
 - 11) deklaracje rodziców o uczęszczaniu na lekcje religii i etyki;
 - 12) deklaracje rodziców o nieuczęszczaniu na wychowanie do życia w rodzinie;
 - 13) listę uczniów zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego;
 - 14) zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych, umieszczanie wizerunku dziecka;
 - 15) uchylony;
 - 16) uchylony ;
 - 17) harmonogram wycieczek i wyjść klasowych.
- 3.** W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 32.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza będącego we współpracy z Gminną Biblioteką Publiczną należy:

- 1) gromadzi zgodnie z potrzebami czytelników zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne (slajdy, taśmy video, płyty, taśmy magnetyczne);
- 3) udostępnia książki i inne źródła informacji w formie wypożyczeń indywidualnych oraz do pracowni przedmiotowych, świetlicy;
- 4) gromadzi, wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
- 5) poznaje czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz stara się pozyskiwać dla bibliotek tych ostatnich;

- 6) udziela porad w doborze lektury;
- 7) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
- 8) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką oraz z indywidualnymi zainteresowaniami, np. poprzez stworzenie uczniowskiej listy bestsellerów, kiermasz nowości czytelniczych, prezentacje multimedialne, reklamowanie książek na gazetkach, przeprowadzanie wśród uczniów i nauczycieli ankiet dotyczących oferty bibliotecznej;
- 9) prowadzi rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek;
- 10) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
- 11) organizuje konkursy mające na celu popularyzację czytelnictwa;
- 12) współorganizuje pracę zespołu uczniów współpracujących z biblioteką;
- 13) organizuje i prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 14) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 15) współdziała i udziela wszelkiej pomocy uczniom i nauczycielom przy realizacji projektów edukacyjnych;
- 16) przeprowadza lekcje biblioteczne (np. w formie warsztatów), w czasie których zachęca do przeczytania wartościowych książek;
- 17) nagradza w czasie apelu uczniów, którzy przeczytali najwięcej książek w danym roku szkolnym;
- 18) prowadzi innowacje;
- 20) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 21) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły;
- 22) współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia (szczegółowe zasady współpracy w Regulaminie Biblioteki);
- 23) sprawuje opiekę nad pracownią multimedialną;
- 24) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych;
- 25) organizuje warsztat działalności informacyjnej;
- 26) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
- 27) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 28) prowadzi ewidencję zbiorów;
- 29) troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 30) planuje pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki), składa półroczne i roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;

- 31) prowadzi dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową), indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów;
- 32) przedkłada dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki;
- 33) doskonali warsztat swojej pracy, uczestniczyć w szkoleniach, spotkaniach sieci nauczycieli bibliotekarzy.

§ 33.

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- 9) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 10) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) planowanie i koordynowanie zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 12) prowadzenie zajęć z uczniami z zakresu profilaktyki zachowań ryzykownych w formie zajęć profilaktyczno-wychowawczych po uzgodnieniu z wychowawcą;

- 13) podejmowanie działań na rzecz zorganizowanej opieki oraz pomocy materialnej i rzeczowej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 14) kontrola frekwencji uczniów na zajęciach lekcyjnych, podejmowanie odpowiednich działań;
 - 15) przygotowanie narzędzi oraz prowadzenie badań na temat klimatu, bezpieczeństwa, edukacji w porozumieniu z dyrektorem;
 - 16) prowadzenie badań związanych z zadaniami koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole;
 - 17) gromadzenie dokumentacji na temat uczniów potrzebujących pomocy;
 - 18) systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy pedagoga szkolnego;
 - 19) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych oraz wzbogacanie własnego warsztatu pracy.
2. Zadania są realizowane przy współpracy z:
 - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) rodzicami;
 - 3) dyrekcją szkoły;
 - 4) nauczycielami, wychowawcami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny;
 - 6) logopedą;
 - 7) GOPS.
 3. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
 4. Pedagog i psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 33a.

1. W szkole może być zatrudniony pedagog specjalny.
2. Zakres zadań pedagoga specjalnego:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - 2) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

- uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 4) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 5) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 8) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 9) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 10) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 11) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 12) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 13) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
 - 14) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
3. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 33b.

1. W szkole może być zatrudniony nauczyciel współorganizujący kształcenie, jest specjalistą, którego celem pracy jest współorganizowanie kształcenia dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

§ 34.

1. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - 5) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 6) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zadania są realizowane przy współpracy z:
 - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) rodzicami
 - 3) dyrekcją szkoły
 - 4) nauczycielami, wychowawcami
 - 5) pedagogiem i psychologiem.
3. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
4. Zobowiązuje się logopeda do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
5. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

§ 35.

- 1.** 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
 - 3) właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2.** W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.
- 3.** W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.
- 4.** Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 36.

- 1.** W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
 - 1) kierownik administracyjny;
 - 2) sekretarz;
 - 3) sekretarka;
- 2.** W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźny;
 - 2) konserwator;
 - 3) sprzątaczką;
- 3.** W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 4.** Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
- 5.** Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2, należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
 - 2) informowanie dyrektora o zaistniałych usterkach technicznych;
 - 3) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
 - 4) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
 - 5) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
 - 6) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5, ust. 6 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

§ 37.

1. W celu zapewnienia sprawnego kierowania szkołą utworzono stanowisko kierownicze:
 - a. wicedyrektor,
2. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz planu nadzoru;
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych według obowiązującego wymiaru godzin;
 - 3) współpraca z radą rodziców i pedagogiem i psychologiem szkolnym w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) kontrola realizacji uchwał rady pedagogicznej;
 - 5) organizacja uroczystości szkolnych i kontrola ich przebiegu;
 - 6) nadzór nad prawidłową organizacją wycieczek dydaktycznych i klasowych, biwaków, imprez klasowych;
 - 7) opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych i dyżurów nauczycieli;
 - 8) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 9) kontrola dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen;
 - 10) hospitacje według planu hospitacji;
 - 11) organizacja i kontrola olimpiad oraz konkursów przedmiotowych;
 - 12) opieka nad praktykantami;
 - 13) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i księgi zastępstw;

- 14) nadzorowanie zespołów samokształceniowych;
 - 15) troska o bezpieczne warunki pracy i nauki oraz prawidłowy stan higieniczno-sanitarny szkoły.
3. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§ 38.

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w szkole nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien:
 - 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora;
 - 3) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów w szkole są dyrektor szkoły, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Opieka ta ma charakter ciągły i obejmuje okres od przybycia dziecka do szkoły do jej opuszczenia po zajęciach.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów nauczycielskich.
5. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.
6. Dyżur nauczycielski rozpoczyna się 30 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
7. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
8. W czasie oczekiwania na odjazd autobusów szkolnych – opiekę nad uczniami sprawuje wychowawca świetlicy.
9. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
 - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;

- 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych i niepublicznych środków lokomocji, jeden opiekun na 20 uczniów (z zastrzeżeniem: decyzją dyrektora / wicedyrektora liczba uczniów może ulec zmianie w zależności od specyfiki klasy, miejsca wycieczki i dysfunkcji uczniów) ;
- 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.
- 10.** Kierownikiem wycieczki jest nauczyciel posiadający odpowiednie uprawnienia, opiekunami są nauczyciele lub inne osoby pełnoletnie.
- 11.** Podczas wycieczki opiekę nad uczniem trudnym, nadpobudliwym lub chorym przewlekłe sprawuje rodzic.
- 12.** Wychowawcy klas pierwszych i czwartych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
- 13.** Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
- 14.** Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
- 15.** Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie tych zajęć określają szkolne regulaminy.

ROZDZIAŁ 6

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 39

- 1.** Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
- 1a.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 1b.** Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
- 1c.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Interdyscyplinarne kryteria wymagań przy stawianiu ocen uczniom.
 - 1) ocenę celującą – otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie najtrudniejszych problemów z podstawy programowej,
 - b) samodzielnie poszukuje wiedzy i wykazuje aktywność w jej prezentowaniu;
 - 2) ocenę bardzo dobrą – otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie operuje zdobytymi wiadomościami,
 - b) stosuje zintegrowaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania problemów;
 - 3) ocenę dobrą – otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- c) chętnie pracuje podczas zajęć;
- 4) ocenę dostateczną – otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,
 - c) wyciąga proste wnioski;.
- 5) ocenę dopuszczającą – otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada kompetencje określone w poziomie wymagań koniecznych,
 - b) braki w wiadomościach nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - c) rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela - zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczną – otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności koniecznych, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania, o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
 - c) jest bierny i swoją postawą nie stwarza szans na uzupełnienie braków.

§ 40.

1. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na początku nowego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów posiadających opinię PPP,
 - 3) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 4) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku nowego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, a zasady ich uzasadniania i udostępniania określone są w § 41.

§ 41.

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane w:
 - 1) dziennikach zajęć lekcyjnych mających postać elektroniczną;
 - 2) arkuszach ocen;
 - 3) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania;
 - 6) protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 7) sprawdzanie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
 - 8) uchylony
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt 1), 2) jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę klasy , w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt 3) i 4) jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
4. W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji zgodnie z ust. 2 i 3, zadanie to wykonuje dyrektor lub wskazany przez niego inny nauczyciel.
5. Dokumentacja, o której mowa w pkt 5), 6) jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w pkt 7) dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
 - 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych; w terminie nie później niż 14 dni roboczych od dnia oddania pracy do sprawdzenia;
 - 2) rodzicom, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami; zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.
7. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił, na pracy ucznia. Oceny ustalone w zeszytach przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 14 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.
8. Z wykazem ocen bieżących, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice zapoznają się poprzez dziennik elektroniczny .

§ 42.

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą
 - 5) psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
 - 6) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem. Kryteria ocen powinny być na tyle elastyczne, aby nauczyciel mógł uwzględnić zdolności poszczególnych uczniów i odnieść ocenę do danego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie odrębnych przepisów zawartych w „Procedurze zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego”.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego

nowożytnego.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez:
- 1) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 2) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) regularne konsultacje i wskazówki do pracy w domu dla rodziców;
 - 4) pomoc w odrabianiu prac domowych w świetlicy szkolnej;
 - 5) indywidualna opieka pedagoga szkolnego.

§ 43.

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe wyrażone są w stopniach szkolnych według skali od 1 do 6:
 - 1) ocena celująca – 6;
 - 2) ocena bardzo dobra – 5;
 - 3) ocena dobra – 4;
 - 4) ocena dostateczna – 3;
 - 5) ocena dopuszczająca – 2;
 - 6) ocena niedostateczna – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1. pkt 6).
4. Oceny bieżące mogą zawierać plusy i minusy.
5. Uczeń może otrzymać również „+” i „–”.
6. Kontrola i ocenie podlegają następujące elementy pracy uczniów:
 - 1) prace pisemne, tj. prace stylistyczne, wypracowania, prace klasowe:
 - a) prace pisemne są zapowiadane na 7 dni przed pisaniem,
 - b) oceny z ww. prac zapisywane są w dzienniku na czerwono,
 - c) uczniowie nieobecni z różnych powodów na lekcji pisania pracy klasowej muszą napisać daną pracę w ciągu 2 tygodni od momentu powrotu do szkoły na zasadach określonych przez nauczyciela. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia, zaliczenie partii materiału uczeń uzgadnia z nauczycielem,
 - d) w ciągu tygodnia uczeń klas IV–VI może pisać 2 prace klasowe, a uczeń klas VII–VIII 3 prace klasowe, które nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym,
 - e) dwie prace klasowe nie mogą być przeprowadzane w tym samym dniu,
 - f) każda praca klasowa jest poprzedzona lekcją powtórzeniową,

- g) wszystkie pisemne prace klasowe nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, ocenić i oddać uczniom w ciągu dwóch tygodni, z wyjątkiem wypracowań, na których sprawdzenie nauczyciel ma trzy tygodnie,
- h) przyjmuje się następujące kryteria oceniania prac pisemnych, w których za wykonanie zadań obowiązuje punktacja:
 - 0% – 34% – ocena niedostateczna,
 - 35% – 52% – ocena dopuszczająca,
 - 53% – 74% – ocena dostateczna,
 - 75% – 88% – ocena dobra,
 - 89% – 97% – ocena bardzo dobra,
 - 98% – 100% – ocena celująca;
- 2) testy standaryzowane oceniane będą zgodnie z przyjętymi kryteriami dla tego typu sprawdzianu;
- 3) kartkówki (krótkie formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności) z trzech poprzednich lekcji lub sprawdzenie pracy domowej mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi:
- a) jeżeli uczeń był nieobecny na kilku poprzednich lekcjach, zgłasza nieprzygotowanie do zajęć, a nauczyciel wyznacza inny termin pisania kartkówki,
- 4) praca na lekcji – ucznia ocenia się za aktywność na lekcji oraz umiejętność współpracy w grupie.

6a. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych :

- 1) w klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
 - a) pisemnych prac domowych (z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, które są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę).
 - b) praktyczno-technicznych prac domowych– do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
- 2) w klasach IV–VIII :
 - a) nauczyciel nie zadaje uczniowi praktyczno-technicznych prac domowych;
 - b) nauczyciel może zadać uczniowi pisemną pracę domową do samodzielnego wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, która służy utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu zastosowaniu treści nauczania zrealizowanych w czasie zajęć edukacyjnych;
 - c) pisemna praca domowa nie jest obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Nauczyciel sprawdza każdą wykonaną przez ucznia pisemną pracę domową i przekazuje uczniowi informację o której mowa w § 39 pkt. 4.;
 - d) wykonywanie prac domowych może mieć wpływ na podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, szczegółowe warunki i kryteria określają Przedmiotowe Zasady Oceniania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 7. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć bez podania powodu zgodnie z zasadami zawartymi w przedmiotowym ocenianiu – zdarzenie takie odnotowuje się w dzienniku elektronicznym „NP.” (nieprzygotowany).
- 8. Nieprzygotowanie do lekcji jest usprawiedliwione jedynie pierwszego dnia po nieobecności.

W przypadku dłuższej absencji (powyżej tygodnia) nauczyciel wyznacza uczniowi termin, w którym należy uzupełnić braki.

9. Uczeń w przypadku dłuższej nieobecności na zajęciach jest zobowiązany do napisania pracy klasowej i kartkówki. Zakres, formy i termin zaliczeń ustala nauczyciel, jednak nie dłużej niż w ciągu miesiąca.
10. W przypadku niewywiązania się ucznia z zobowiązania, o którym mowa w pkt 9, w dzienniku widnieje zapis „nb”.
11. Uczeń ma prawo poprawić wszystkie oceny z prac klasowych, ale tylko raz do końca półrocza, w którym tę ocenę otrzymał w terminie 7 dni od oddania sprawdzonej przez nauczyciela pracy. W przypadku ocen niedostatecznych i dopuszczających czas poprawy wydłuża się do 14 dni. Stopień z poprawy zostaje zapisany w dzienniku obok pierwszej oceny – obie oceny mają znaczenie.
12. Uczeń nieobecny na pracy klasowej jest zobowiązany w ciągu 2 tygodni w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu napisać pracę klasową. Jeżeli uczeń w tym czasie nie zgłosi się do napisania pracy klasowej lub sprawdzianu, nauczyciel ma prawo wpisać mu uwagę – „Niewywiązanie się z obowiązku napisania pracy klasowej”.
13. Poprawy prac klasowych muszą odbywać się w godzinach pracy dydaktycznej szkoły, ale nie kosztem zajęć edukacyjnych.
14. W klasach nauczania wczesnoszkolnego stosuje się śródroczną i roczną ocenę opisową.
15. W klasach I–III szkoły podstawowej bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia prowadzone jest z wykorzystaniem trzech poziomów opanowania wiadomości i umiejętności: poziomu A, poziomu B i poziomu C, zgodnie z następującymi kryteriami:
 - a) **Poziom A – pełne opanowanie umiejętności** – uczeń w pełni opanował sprawdzaną umiejętność, wykonuje zadania poprawnie, samodzielnie i sprawnie oraz potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności w typowych i nowych sytuacjach;
 - b) **Poziom B – częściowe opanowanie umiejętności** – uczeń częściowo opanował sprawdzaną umiejętność, wykonuje typowe zadania samodzielnie lub przy niewielkim wsparciu nauczyciela, a po przypomnieniu zasady, sposobu wykonania lub zastosowaniu pomocy dydaktycznej potrafi skorygować popełnione błędy;
 - c) **Poziom C – poziom wymagający dalszego wsparcia w opanowaniu umiejętności** – uczeń znajduje się na początkowym etapie opanowywania sprawdzanej umiejętności, wykonuje zadania z wykorzystaniem wzoru, konkretnych pomocy dydaktycznych lub przy wsparciu nauczyciela oraz wymaga dalszych ćwiczeń i dostosowania form wsparcia do swoich potrzeb.
16. W klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku prac pisemnych, sprawdzianów, kart pracy i innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, których wynik można wyrazić procentowo, wynik procentowy stanowi podstawę do określenia poziomu opanowania sprawdzanych wiadomości i umiejętności:

- a) Poziom A – 85–100%;**
- b) Poziom B – 50–84%;**
- c) Poziom C – 0–49%.**

- 17.** W klasach I–III szkoły podstawowej, w ramach oceniania bieżącego, nauczyciel stosuje elementy oceniania kształtującego, w szczególności przekazuje uczniowi informację o tym, co wykonał prawidłowo i co opanował, co wymaga poprawy oraz w jaki sposób powinien dalej pracować.
- 18.** W klasach I–III szkoły podstawowej informacja zwrotna może być przekazywana ustnie lub pisemnie, z uwzględnieniem wieku, możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb ucznia. Informacja zwrotna powinna mieć charakter wspierający i motywujący oraz uwzględniać postępy, zaangażowanie i samodzielność ucznia.
- 19.** W klasach I–III szkoły podstawowej nauczyciel systematycznie rozpoznaje i dokumentuje postępy oraz osiągnięcia edukacyjne ucznia, odnotowując ustalone poziomy opanowania wiadomości i umiejętności w dzienniku elektronicznym.
- 20.** W roku szkolnym 2026/2027 zasady oceniania określone w ust. 14-19 stosuje się do uczniów klas I–III szkoły podstawowej. W klasach II i III zasady te stosuje się w okresie przejściowym, z uwzględnieniem realizowanej przez uczniów podstawy programowej.
- 21.** Na koniec I półrocza rodzic otrzymuje informację o postępach edukacyjnych dziecka w formie oceny opisowej dokonanej w dzienniku elektronicznym z podziałem na poszczególne edukacje ujęte w podstawie programowej.
- 22.** Jedynie z religii i etyki ocena wyrażona jest stopniem w skali od 1 do 6.
- 23.** Roczną ocenę opisową o charakterze informacyjnym na temat osiągnięć ucznia, o jego wkładzie i wysiłku włożonym w pracę i zachowanie otrzymuje rodzic na świadectwie szkolnym.
- 24.** Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań i efektów kształcenia dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 25.** Śródroczna i roczna opisowa zawiera osiągnięcia z zakresu: czytania, pisania, mówienia, liczenia oraz umiejętności społeczno-przyrodniczych, fizyczno-ruchowych, artystyczno- technicznych, informatyki, języka angielskiego, języka regionalnego - kaszubskiego, zachowania.
- 26.** Przewidywana roczna ocena opisowa podana jest do wiadomości rodziców na tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
- 27.** W terminie 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny, składając do dyrektora szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół edukacji wczesnoszkolnej. Wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu dyrektora i rodziców ucznia.
- 28.** Nagrodę roczną w klasach I – III otrzymuje każdy uczeń, nagrody finansowane są przez Radę Rodziców.

§ 44.

1. Oceny z zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o szczegółowe wymagania na poszczególne oceny zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Uczeń z zaburzeniami zachowania podlega ocenie poprzez analizę jego zachowań. Taki uczeń nie może być karany za zachowania będące objawami zaburzenia, ponieważ nie ma on wpływu na ich występowanie.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe 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 zaangażowanie w 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.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny w ramach nauczania indywidualnego otrzymuje ocenę zachowania uwzględniającą przede wszystkim jego stosunek do obowiązków szkolnych.
6. W klasach I–III oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe i uwzględniają stopień spełniania kryteriów określonych w ust.4.
7. Od klasy IV szkoły podstawowej ocena zachowania śródroczna i roczna wyrażona jest w następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

8. Kryteria oceniania zachowania określono w *Punktowym Systemie Oceniania Zachowania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Szemudzie*.
9. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o Punktowy System Oceniania Zachowania oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. Ocena zachowania może być zmieniona na posiedzeniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności np.: naruszenia regulaminu uczniowskiego lub zgłoszenia przez nauczycieli dodatkowych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie zachowania.
11. Jeżeli po zatwierdzeniu oceny zachowania uczeń naruszy regulamin uczniowski decyzję o obniżeniu oceny podejmuje wychowawca na nadzwyczajnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
12. Informacje (uwagi i pochwały) o zachowaniu ucznia są wpisywane przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli w dzienniku elektronicznym.
13. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia następuje w formie pisemnej lub w dzienniku elektronicznym w ciągu 5 dni roboczych po powrocie ucznia do szkoły.
14. Spóźnienie usprawiedliwia się na danej godzinie lekcyjnej.
15. Za określone zachowanie uczeń może być ukarany lub wyróżniony tylko raz.
16. Przy wystawianiu rocznej oceny zachowania bierze się pod uwagę ocenę śródroczną.

§ 45.

1. Najpóźniej na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy klas I–VIII informują ustnie uczniów oraz ich rodziców poprzez dziennik elektroniczny o zagrożeniu oceną niedostateczną z poszczególnych przedmiotów, zachowaniem nagannym oraz możliwością braku promocji.
2. Rodzic zagrożonego ucznia klas I–III winien stawić się u nauczyciela przedmiotu w terminie 7 dni od otrzymania informacji. W przypadku niestawienia się rodzica w szkole zostaje on wezwany listem poleconym.
- 2a. W klasach I–III śródroczną i roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, zgodnie z zasadami określonymi w § 43. Przewidywana roczna ocena opisowa jest podawana do wiadomości rodziców na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. Ocenę śródroczną i roczną w kl. IV–VIII wystawia nauczyciel uczący danego przedmiotu na 6 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w danym półroczu.
4. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących, a ocena roczna nie jest średnią oceną dwóch półroczy.
5. Oceny ustalone zgodnie z ust. 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 46. ust.1.
6. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia

oceny dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.

7. Na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy kl. IV-VIII informują ustnie uczniów oraz ich rodziców poprzez dziennik elektroniczny o wystawionych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania. W klasach I–III przewidywana roczna ocena opisowa jest podawana do wiadomości rodziców na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, zgodnie z § 43 ust. 26.
8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
9. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka regionalnego – kaszubskiego i historii i kultury Kaszubów pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

§ 46.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe z tych zajęć, o czym informuje wychowawcę klasy nie później niż na trzy dni do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Egzamin poprawkowy uczeń zdaje w ostatnim tygodniu sierpnia br. szkolnego, w formie pisemnej i ustnej przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną podaje na koniec roku szkolnego zakres materiału na egzamin poprawkowy uwzględniający całą podstawę programową danej klasy.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu poprawkowego; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń, który był promowany warunkowo zobowiązany jest do uzupełnienia wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela.

§ 47.

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 tych zajęciach przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń nieklasyfikowany z powodu:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 46. ust.1.
9. 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) termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

§ 48.

1. Uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być podwyższona na podstawie sprawdzianu przeprowadzonego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
3. Rodzice mogą złożyć pisemny, szczegółowo uzasadniony wniosek (ze wskazaniem o jaką ocenę uczeń się ubiega) do dyrektora szkoły o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania przez dziennik elektroniczny informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ucznia.
4. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice ucznia, który spełnia następujące warunki:
 - 1) pisał prace klasowe i kartkówki w wyznaczonych terminach;
 - 2) spotkały go zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.
5. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
6. Dyrektor nie później niż w terminie 2 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku do sekretariatu) informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o wyznaczonym terminie i miejscu, w którym odbędzie się sprawdzian.
7. Na sprawdzianie obowiązuje ucznia zakres materiału z całego roku szkolnego odpowiednio do treści zrealizowanych przez nauczyciela w danym roku szkolnym.
8. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności, który odbywa się w formie pisemnej i ustnej, w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń rodziców ucznia.

9. Sprawdzian z plastyki, informatyki, techniki, muzyki i wychowania fizycznego ma charakter zadań praktycznych.
10. Pytania do sprawdzianu układają nauczyciele tych samych lub podobnych zajęć edukacyjnych.
11. Stopień trudności pytań (zadań praktycznych) powinien odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.
12. Sprawdzian przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) wicedyrektor szkoły;
 - 2) nauczyciel przedmiotu uczący ucznia lub inny nauczyciel uczący tego samego przedmiotu;
 - 3) nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego.
13. Sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w statucie z wyjątkiem sprawdzianu, o którym mowa w ust. 9, z którego sporządzany jest protokół zawierający w szczególności opis zadań praktycznych i stopień ich wykonania przez ucznia oraz uzyskaną ocenę.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.
15. Sporządzony ze sprawdzianu protokół zostaje w dokumentacji nauczyciela.
16. W przypadku, gdy przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna była oceną niedostateczną i sprawdzian potwierdzi tę ocenę, uczeń ma prawo skorzystać z przepisów dotyczących egzaminu poprawkowego.

§ 49.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice ucznia zainteresowani podwyższeniem rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania w stosunku do oceny przewidywanej występują do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem zawierającym uzasadnienie i wskazanie i jaką ocenę uczeń się ubiega (uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej) w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania przez dziennik elektroniczny informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ucznia.
2. Jeżeli dyrektor szkoły uzna wniosek za uzasadniony, przekazuje go do rozpatrzenia wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
3. Zespół weryfikuje przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania i w drodze głosowania wyraża swoje zdanie o utrzymaniu bądź podwyższeniu przewidywanej oceny zachowania. Zespół nauczycieli analizuje również zgodność ustalenia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje dyrektora szkoły.
4. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.
5. Ze spotkania sporządza się protokół zawierający w szczególności datę posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, skład komisji i ustalenia. Protokół zostaje w dokumentacji wychowawcy.

§ 50.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnego wniosku, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych komisja w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.
5. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje pytania uwzględniające wymagania programowe na daną ocenę.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, gdzie sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako
 - 2) przewodniczący komisji;
 - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 4) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.

- 12.** W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 13.** Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dyrektor powołuje komisję w składzie:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
- 14.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 15.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 16.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 17.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 51.

Rodzice ucznia są informowani o bieżących postępach ucznia poprzez:

- 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
- 2) zeszyt przedmiotowy;
- 3) poprzez rozmowy telefoniczne i kontakty listowne;
- 4) dziennik elektroniczny.

§ 52.

Uczniowie z trudnościami w nauce mogą korzystać z pomocy:

- 1) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wejherowie;
- 2) pedagoga i psychologa szkolnego;

- 3) pomocy w nauce w świetlicy szkolnej;
- 4) zajęć logopedycznych;
- 5) pomocy koleżeńskiej organizowanej przez zespół klasowy lub samorząd uczniowski.

§ 53.

1. Roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu religia i etyka wyrażona jest w stopniach od 1 do 6 i nie jest wliczana do średniej ocen ucznia.
2. Ocenę z przedmiotu: język regionalny – kaszubski i język angielski w klasach I–III mają formę opisową. Natomiast w klasach IV–VIII są wyrażone w stopniach od 1 do 6 i są wliczane do średniej ocen ucznia.
3. Ocena z przedmiotu dodatkowego historia i kultura Kaszubów wyrażona jest w stopniach od 1 do 6 i jest wliczana do średniej ocen ucznia.
4. Na świadectwie szkolnym odnotowuje się osiągnięcia ucznia, co najmniej na szczeblu powiatowym.
5. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który otrzymał roczną średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Ocenianie podczas kształcenia na odległość

§ 53a

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).
4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
5. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
 - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);

- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej
7. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
8. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
9. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.
10. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
11. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
12. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.

ROZDZIAŁ 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 54.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej, warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;

- 3) korzystania z pomocy doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażenia myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem;
- 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zdrowotnego;
- 10) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 13) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 14) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
- 15) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów, a zwłaszcza postanowień zawartych w statucie oraz regulaminach;
- 2) podporządkowywania się zaleceniom dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły pełniącym nad nim opiekę;
- 3) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 4) okazywania szacunku dorosłym, koleżankom i kolegom;
- 5) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, w szczególności stawania w obronie uczniów krzywdzonych przez rówieśników lub dorosłych;
- 6) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;
- 7) dbania o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne;
- 8) informowania wychowawcy klasy lub innego zaufanego nauczyciela o mających miejsce wobec niego lub innych uczniów aktach agresji bądź innych zachowaniach uczniów lub dorosłych zagrażających poczuciu jego bezpieczeństwa fizycznego lub psychicznego, w tym próbach nakłaniania do zakupu środków uzależniających;
- 9) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach obowiązkowych i dodatkowych oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 10) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne;
- 11) zdobywania wiedzy i systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych:

- a) prowadzenia zeszytu przedmiotowego wg wytycznych nauczyciela danego przedmiotu i ćwiczeń,
- b) przynoszenia do szkoły podręczników, zeszytów, przyborów szkolnych, stroju gimnastycznego,
- c) niezwłocznego uzupełniania braków wynikających z nieobecności na lekcji,
- d) udziału w sprawdzianach wiedzy i umiejętności i rzetelnego przygotowywania się do nich;
- 12)** przestrzegania zasad bezpieczeństwa i porządku w czasie lekcji, podczas oczekiwania na rozpoczęcie lekcji, jej organizacji;
- 13)** troski o kulturę języka oraz kulturalnego odnoszenia się do kolegów, koleżanek i nauczyciela
- 14)** usprawiedliwiania, w formie pisemnej lub dzienniku elektronicznego spóźnień, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w terminie 5 dni od dnia jej zakończenia;
- 15)** noszenia dostosowanego do pory roku i sytuacji ubioru;
- 16)** noszenia w szkole obuwia zmiennego i pozostawiania okrycia wierzchniego i obuwia w szatni;
- 17)** noszenia stroju galowego :
 - a) strój galowy obowiązuje ucznia podczas:
 - rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - egzaminu ósmoklasisty,
 - świąt państwowych i świąt szkolnych , konkursów szkolnych i pozaszkolnych, szczególnych uroczystości szkolnych i wyjść,
 - innych uroczystości szkolnych zgodnych z kalendarzem roku szkolnego na polecenie wychowawcy lub dyrektora szkoły.
 - b) przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji biało – czarnej/granatowej:
 - dziewczęta : biała elegancka bluzka lub koszula (zakrywającą ramiona i brzuch) , ciemna (granatowa lub czarna) spódnica lub elegancka sukienka, lub ciemne wizytowe spodnie materiałowe.
 - chłopcy : biała koszula z długim lub krótkim rękawem oraz ciemne (czarne lub granatowe) spodnie garniturowe lub spodnie materiałowe .
 - w chłodne dni możliwe okrycie wierzchnie (np. sweter, marynarka, kamizelka) w stonowanych kolorach.
 - c) Niewywiązywanie się z obowiązku noszenia stroju galowego w wyznaczonym dniu skutkuje zastosowaniem kary statutowej w postaci: wpisu negatywnej uwagi do dziennika elektronicznego (e-dziennika) przez wychowawcę klasy lub nauczyciela (- 5pkt) .
- 18)** uzyskania zgody wychowawcy lub nauczyciela na wszelkie wyjścia ze szkoły w czasie objętym planem lekcji;
- 19)** naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód;
- 20)** prowadzenia zdrowego stylu życia.

2a. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1)** Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku (w tym smartwatchów) podczas pobytu na terenie szkoły.
- 2)** Zakaz obowiązuje podczas: lekcji, przerw, zajęć świetlicowych, zajęć pozalekcyjnych, dyskotek szkolnych, innych wydarzeń oraz wyjść organizowanych przez szkołę, a także w toaletach szkolnych, szatniach oraz w przebieralniach na lekcję wychowania fizycznego.
- 3)** Przed wejściem do budynku szkoły urządzenia muszą być całkowicie wyłączone (wyciszenie lub tryb wibracji jest niewystarczające).
- 4)** Wyłączone urządzenie musi być przechowywane w plecaku szkolnym lub szafce szkolnej przez cały czas pobytu w szkole. Zabrania się noszenia telefonów w kieszeniach lub w innych miejscach przy sobie.
- 5)** Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania filmów oraz rejestrowania dźwięku za pomocą jakichkolwiek urządzeń.
- 6)** Zabrania się publikowania w sieci internetowej (w tym w mediach społecznościowych i komunikatorach) oraz rozsyłania zdjęć, filmów lub nagrań przedstawiających uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i wyrażnej zgody.
- 7)** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za zagubienie, kradzież, zniszczenie lub uszkodzenie telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego przynoszonego przez uczniów. Uczeń przynosi urządzenie do szkoły na własną odpowiedzialność (za zgodą rodziców).

2b. Od zakazu, o którym mowa powyżej, wprowadza się następujące wyjątki:

- 1)** Korzystanie z urządzenia jest dozwolone wyłącznie na wyraźne polecenie nauczyciela prowadzącego lekcję, w celach ściśle edukacyjnych.
- 2)** Uczeń ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania ze sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia, może korzystać z telefonu za zgodą dyrektora szkoły, wydaną na pisemny wniosek rodziców.
- 3)** Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki.
- 4)** Zakazu nie stosuje się w sytuacjach, gdy nastąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły (lub uczestniczących w zajęciach poza nią), mienia tych osób lub mienia szkoły. W innych sytuacjach nagłych kontakt z rodzicem jest możliwy za pośrednictwem sekretariatu szkoły lub za zgodą i w obecności nauczyciela.

2c. Naruszenie przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych skutkuje obowiązkowym wpisaniem uwagi do e-dziennika. Punkty ujemne za powyższe naruszenie są przyznawane zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania stanowiącym załącznik do niniejszego statutu.

3. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
 - 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
 - 2) Kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
4. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

§ 55.

Rodzice ucznia mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:

- 1) ustnej do:
 - a) wychowawcy,
 - b) pedagoga/psychologa,
 - c) dyrektora szkoły;
- 2) pisemnej do:
 - a) dyrektora,
 - b) rady pedagogicznej, w ciągu 14 dni uczeń lub jego rodzic otrzymuje odpowiedź pisemną od dyrektora szkoły.

§ 56.

1. Ucznia nagradza się za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz społeczności szkolnej;
 - 2) wzorową pracę na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce i zachowaniu;
 - 4) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała na forum klasy – udziela nauczyciel;
 - 2) pochwała na forum szkoły – udziela dyrektor szkoły;
 - 3) nagroda książkowa lub inna forma upominku:
 - a) za świadectwo z wyróżnieniem,
 - b) pochwała za wzorową frekwencję – opuścił nie więcej niż 7 godz. lekcyjnych w ciągu całego roku szkolnego (1 dzień)."
 - c) za zaangażowanie w prace na rzecz klasy i szkoły
 - d) za osiągnięcia sportowe (gminne, powiatowe, wojewódzkie)
 - e) za osiągnięcia w konkursach przedmiotowych.
 - 4) list pochwalny do rodziców;
 - 5) zamieszczenie pochwały w dzienniku elektronicznym i na stronie internetowej szkoły;

- 6) nagrody przyznawane za szczególne osiągnięcia w nauce po zakończeniu zajęć w danym roku szkolnym;
 - 7) nagrody pieniężne lub rzeczowe przyznane przez organ prowadzący dla dzieci wybitnie zdolnych lub za udział w eliminacjach wojewódzkich i centralnych różnych konkursów i zawodów sportowych;
 - 8) stypendium ufundowane przez Radę Gminy według regulaminu;
 - 9) uczeń klasy programowo najwyższej, który w ciągu całego okresu edukacyjnego uzyskiwał najlepsze wyniki edukacyjne oraz wykazywał zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły i środowiska otrzymuje nagrodę dyrektora szkoły;
 - 10) rodzice uczniów kończących szkołę z wyróżnieniem otrzymują list gratulacyjny.
3. Rodzic ucznia zgłasza odwołanie od przyznanej nagrody, w terminie 3 dni od jej otrzymania w formie podania wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły.
 4. Dyrektor powołuje zespół, który rozpatruje odwołanie.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 56a

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do
6. Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 57

1. Uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
 - 3) przeniesieniem do klasy równoległej
 - 4) przeniesieniem do innej szkoły – na wniosek dyrektora szkoły do kuratora, gdy:
 - a) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,

- b) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
 - c) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - d) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne,
 - e) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia,
 - f) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły;
- 5) innymi sankcjami przewidzianymi regulaminem samorządu szkolnego.
- 2. Przy nakładaniu kary należy wziąć pod uwagę:**
- 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
 - 2) skutki społeczne przewinienia;
 - 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
 - 4) intencje ucznia;
 - 5) wiek ucznia;
 - 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.
- 2a.** W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
- 3.** Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:
- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
 - 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły lub społeczności lokalnej.
- 4.** Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany.
- 5.** Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.
- 6.** Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
- 7.** Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
- 8.** Od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.

9. Rada pedagogiczna wyraża opinię w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
10. Od decyzji rady pedagogicznej rodzic może się odwołać do Rzecznika Praw Ucznia.

§ 58.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§ 59.

1. Na zakończenie etapu kształcenia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców przyznaje nagrodę dla najlepszego absolwenta w formie:
 - 1) pamiątkowej statuetki,
 - 2) nagrody pieniężnej ufundowanej przez radę rodziców.
2. Do dyrektora o ww. wyróżnienia i nagrody wnioskować może:
 - 1) nauczyciel-wychowawca
3. Nagrodę dla najlepszego absolwenta otrzymuje ten uczeń, który przez cały okres edukacji otrzymywał najwyższą średnią ocen, odznaczał się wzorowym zachowaniem, godnie reprezentował szkołę na zewnątrz, biorąc udział w licznych konkursach, zawodach, olimpiadach.

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 59a.

1. Do klasy I szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
3. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy i inne akty prawne.
4. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

Edukacja domowa

§ 59b.

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
 - 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowe

§ 60

1. Szkoła posiada własny Sztandar, zgodnie z decyzją z dnia 27 grudnia 1974 r. zezwalającą na ustanowienie i używanie sztandaru.
2. Awers Sztandaru zawiera: dawne godło szkoły: na turkusowym tle pośrodku krzyż z kotwicą w kolorze złotym oraz na górze napis: „Zbiorcza Szkoła Gminna Szkoła Podstawowa”, na dole napis: „im. Majora Henryka Sucharskiego”.
3. Rewers sztandaru zawiera: na biało-czerwonym tle, pośrodku Godło Państwa w kolorze srebrnym.

4. Szkoła posiada własną pieśń „Wśród lasów zielonych”, która obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych.
5. Szkoła posiada własne logo oraz ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
 - 3) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu: „My uczniowie klas I ślubujemy uroczyście być pilnymi w nauce, wzorowymi w zachowaniu. Ślubujemy być dobrymi kolegami, kochać Ojczyznę i godnie reprezentować naszą szkołę. Ślubujemy.”,
 - 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
 - 5) pożegnanie absolwentów oraz nauczycieli odchodzących na emeryturę;
 - 6) obchody święta szkoły, w formie przyjętej przez radę pedagogiczną w uzgodnieniu z radą rodziców.

§ 61

1. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu statutu.
2. Dyrektor szkoły opracowuje tekst jednolitego po każdej nowelizacji.
3. Tekst jednolity statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
4. Tekst jednolity dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie BIP szkoły.