

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. ADAMA MICKIEWICZA W ŻYRZYNIE

uchwalony Uchwałą Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Żyrzynie
w dniu 28 kwietnia 2026 r.

Na podstawie:

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043).

Spis treści

| | |
|--|----|
| POSTANOWIENIA OGÓLNE..... | 5 |
| CELE I ZADANIA SZKOŁY | 5 |
| BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW | 7 |
| ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE..... | 9 |
| ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY | 13 |
| ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY | 13 |
| ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY..... | 14 |
| DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI | 16 |
| EGZAMIN ÓSMOKLASISTY | 16 |
| WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ | 17 |
| OBOWIĄZEK SZKOLNY | 17 |
| REKRUTACJA DO SZKOŁY..... | 18 |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY..... | 18 |
| ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY..... | 19 |
| ZADANIA I OBOWIĄZKI PSYCHOLOGA, PEDAGOGA,..... | 19 |
| PEDAGOGA SPECJALNEGO I LOGOPEDY..... | 19 |
| ZADANIA I OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA, WYCHOWAWCY ŚWIETLICZY..... | 21 |
| ZASADY PRACY ZESPOŁÓW DZIAŁAJĄCYCH NA TERENIE SZKOŁY | 22 |
| ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH..... | 23 |
| ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI | 23 |
| SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW..... | 24 |
| OCENIANIE BIEŻĄCE | 27 |
| KLASYFIKACJA UCZNIÓW | 28 |
| PROMOWANIE UCZNIÓW..... | 33 |
| EGZAMINY POPRAWKOWE | 35 |
| TRYB ODWOŁAWCZY OD USTALONYCH ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA | 35 |
| ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO | 37 |
| PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, W TYM PRZYPADKI W KTÓRYCH UCZEŃ MOŻE ZOSTAĆ SKREŚLONY Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY, A TAKŻE TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIE PRAW UCZNIOWI | 38 |
| PRAWA UCZNIOWI..... | 38 |
| OBOWIĄZKI UCZNIOWI..... | 39 |
| TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIOWI | 40 |
| RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI PRYZNAWANIA ICH UCZNIOM ORAZ TRYB WNIOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY..... | 40 |
| RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW | 41 |
| TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY..... | 41 |
| SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ Z ZAKRESU WOLONTARIATU..... | 42 |
| FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOWI | 43 |
| ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY | |

| | |
|--|----|
| BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI | 43 |
| ORGANIZACJA ŚWIETLICY | 44 |
| ORGANIZACJA PRACY STOŁÓWKI..... | 45 |
| ORGANIZACJA PRACY GABINETU PIEŁĘGNIARKI I GABINETU STOMATOLOGICZNEGO | 45 |
| ORGANIZACACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI ISTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, | 46 |
| DZIECI I MŁODZIEŻY | 46 |
| ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ | 46 |
| WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁ SZKOLNY | 47 |
| TRYB WPROWADZANIA ZMIAN W STATUCIE SZKOŁY | 47 |

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Żyrzynie jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Żyrzynie jest budynek przy ul. Tysiąclecia 143, 24-103 Żyrzyn.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi - Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Żyrzynie i jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową im. Adama Mickiewicza w Żyrzynie jest Gmina Żyrzyn z siedzibą w Żyrzynie kod pocztowy 24-103, przy ul. Powstania Styczniowego 10.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kurator Oświaty w Lublinie.
6. Obwód szkoły obejmuje następujące miejscowości: Żyrzyn, Zagrody, Bałtów, Borysów, Wola Osińska, Żerdź, Kotliny.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 2.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową im. Adama Mickiewicza w Żyrzynie;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Żyrzynie;
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
 - 5) specjalistacie - należy przez to rozumieć logopedę, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, doradcę zawodowego;
 - 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Żyrzyn.

§ 3.

1. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

§ 5.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 1a. W przypadku nauki zdalnej nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;

- b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 3) wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
- 2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo- profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
- 3. Kształcenie ogólne w szkole trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I –III szkoły podstawowej - edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV –VIII szkoły podstawowej.
- 4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 6.

- 1. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, które uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
- 2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
- 3. Kształcenie ogólne ma na celu:
 - 1) rozwijanie umiejętności czytania, pisania, liczenia oraz myślenia logicznego;
 - 2) kształtowanie kompetencji językowych i komunikacyjnych;
 - 3) rozwijanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do nauki;
 - 4) przygotowanie do samodzielnego zdobywania wiedzy i korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 5) kształtowanie postaw społecznych, takich jak współpraca, odpowiedzialność, szacunek dla innych;
 - 6) wychowanie do wartości, w tym patriotyzmu, poszanowania tradycji i kultury;
 - 7) rozwijanie sprawności fizycznej oraz dbałości o zdrowie;
 - 8) przygotowanie do funkcjonowania we współczesnym świecie, w tym korzystania z technologii.

§ 7.

- 1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
 - 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
 - 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole;
 - 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej;
 - 5) pracę pedagoga specjalnego /psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Puławach, Sądem Rodzinnym w Puławach, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Żyrzynie i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

1a. W przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła funkcjonuje zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 8.

- 1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Puławach oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej

z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

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

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 9.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę psychologiczno-pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć odbywających się na terenie szkoły: zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek szkolnych.
 - 1a. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach ochrony małoletnich dla Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Żyrzynie”.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, poprzez:
 - 1) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw na korytarzach dyżurów nauczycieli – zasady i organizację ww. dyżurów określa Dyrektor Szkoły;
 - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 4) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
 - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 7) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów szkoły dla dzieci w różnym wieku: klas I-III oraz IV – VIII.
 - 8) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych;
 - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia śniadania oraz posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
 - 10) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 11) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - 12) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 13) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 14) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 17) wyposażenie schodów w balustrady;
 - 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach pozaszkolnych;
 - 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy i bhp;
 - 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego

- 22) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
 - 23) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem bezpiecznego korzystania z Internetu, instalowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
 - 24) zapoznanie uczniów z regulaminami i procedurami zapewniającymi bezpieczeństwo uczniom;
 - 25) monitorowanie przez pracowników obsługi oraz nauczycieli dyżurujących osób postronnych wchodzących na teren szkoły.
3. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
 4. Podczas zajęć realizowanych poza terenem szkoły odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
 5. Podczas przerwy za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel pełniący dyżur na korytarzu szkolnym, zgodnie z harmonogramem dyżurów.
 6. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sale gimnastyczne, pracownie, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
 7. Postępowanie w razie wypadku ucznia i wzywanie pogotowia ratunkowego.
 - 1) W przypadku zaistnienia wypadku ucznia na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę, nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który powziął informację o zdarzeniu, jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań.
 - 2) Do podstawowych obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1, należy:
 - c) udzielenie uczniowi pierwszej pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności;
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym uczniom;
 - e) niezwłoczne wezwanie pogotowia ratunkowego w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia.
 - 3) W sytuacji, gdy nauczyciel nie ma możliwości osobistego wezwania pogotowia ratunkowego, zobowiązuje do tego inną osobę dorosłą znajdującą się na terenie szkoły.
 - 4) O zaistniałym wypadku niezwłocznie powiadamia się pielęgniarkę szkolną, wychowawcę, dyrektora.
 - 5) Szkoła niezwłocznie informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o wypadku oraz podjętych działaniach.
 - 6) Do czasu przybycia zespołu ratownictwa medycznego uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela lub innego wyznaczonego pracownika szkoły.
 - 7) W przypadku konieczności przewiezienia ucznia do szpitala, opiekę nad nim sprawuje nauczyciel lub inny pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora – do czasu przybycia rodziców (opiekunów prawnych).
 - 8) Każdy wypadek ucznia podlega odnotowaniu i dokumentowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 9) O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
 - 10) Budynek szkoły i teren szkolny jest monitorowany całodobowo poprzez system kamer CCTV. Zasady wykorzystania zapisów z monitoringu określają odrębne procedury.
 - 11) Szkoła na stałe współpracuje z Policją.
 - 12) W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać zajęcia po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie uczniów i rodziców.
 - 13) Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela jest zabronione (w wyjątkowych sytuacjach wyjście w trakcie zajęć jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły).

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 10.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Lubelski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący.

§ 11.

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 6) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII
 - 7) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 8) występowanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;

- 10) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 11) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
 - 12) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 13) podawanie na stronie szkoły zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 14) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 15) organizowanie indywidualnego nauczania;
 - 16) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 18) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 19) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 20) współpraca z pielęgniarką/higienistką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i nr pesel ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 21) organizowanie nauki religii lub etyki w szkole na wniosek rodziców;
 - 22) wydawanie decyzji o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły (po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej);
 - 23) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych (za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców);
 - 24) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) organizowanie szkoleń i porad;
 - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
 - 25) sprawowanie kontroli spełnienia obowiązku szkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły:
 - c) kontroluje i współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - a) prowadzi ewidencję spełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - b) udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania.
5. Do kompetencji Dyrektora wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 8) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 9) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 10) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
8. Odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów:

- 1) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
- 8a. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 7, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg określonych zasad.
- 8b. Dyrektor przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły.
9. Zawiesza zajęcia grupy, oddziału lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
- 9a. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 9 dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.
10. Dyrektor szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 10a. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należą:
- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania, Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy.
11. Dyrektor we współpracy z nauczycielami, określa:
- 4) Dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
 - 5) We współpracy z Radą Rodziców dostosowanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 6) Tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających a ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 7) Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - 8) Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

§ 12.

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej. Przez obecność w posiedzeniu zdalnym należy rozumieć udział w wideokonferencji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych realizowanych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/ przeniesienia ucznia do innej szkoły.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 8) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 12) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
7. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

§ 13.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. 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.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. 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, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły (klasy I - VIII).
2. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Na wniosek Dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między

- wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) opiniowanie organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć;
 - 8) prawo opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerwy umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły.

ZASADY WSPÓLPRACY ORGANÓW SZKOŁY

§ 15.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 16.

1. Konflikty między organami szkoły oraz konflikty wewnątrz organów rozwiązywane są w drodze negocjacji przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły; przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 2) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu; o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. Dyrektor szkoły prowadzi negocjacje w sprawach spornych między uczniem a wychowawcą, rodzicem a nauczycielem, nauczycielem a drugim nauczycielem.
4. Wychowawcy klas prowadzą negocjacje w sprawach spornych między uczniami, uczniem a nauczycielem przedmiotu.
5. W sprawach spornych nie rozstrzygniętych przez wychowawcę negocjacje prowadzi Dyrektor szkoły.
6. Wobec braku ugodowego rozstrzygnięcia sporu strony kierują wniosek w sprawie do organu prowadzącego lub nadzorującego.
7. Na działalność Dyrektora szkoły rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły przysługuje skarga do organu prowadzącego szkołę a następnie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
9. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
10. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
11. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się przedmiotów określonych w ramowym planie nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

§ 18.

3. Dyrektor za zgodą rodziców oraz w oparciu o opinię lub orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną organizuje dla ucznia zajęcia zalecane w orzeczeniu lub opinii.
4. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.
5. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. W oparciu o zalecenie poradni psychologiczno-pedagogicznej dopuszcza się zatrudnienie nauczyciela współorganizującego proces kształcenia.

§ 19.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych trwa 60 min.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego mogą być zestawione w blok przedmiotowy, w ramach którego jest prowadzone zintegrowane nauczanie treści i umiejętności z różnych dziedzin wiedzy, realizowane w toku jednolitych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem zapewnienia realizacji celów kształcenia i treści nauczania wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz zachowania wymiaru godzin poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym.
7. W klasach IV–VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
8. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 lub 26 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 7, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
9. W klasach IV–VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
10. Wprowadza się naukę drugiego języka obcego nowożytnego (język niemiecki) począwszy od klasy trzeciej.
11. Ocena z języka niemieckiego umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 20.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

§ 21.

3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

§ 22.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 23.

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest organizowana dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione do 15 kwietnia każdego roku szkolnego.
3. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z Dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, nie jest wliczana do średniej ocen, nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
6. Szkoła umożliwi uczniom uczestniczącym w zajęciach religii udział w rekolekcjach wielkopostnych w wyznaczonym terminie.
7. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 24.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV – VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „edukacja zdrowotna”
2. Udział ucznia w zajęciach edukacji zdrowotnej nie jest obowiązkowy.
3. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach edukacji zdrowotnej mają zapewnioną opiekę lub wracają do domu.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. Na świadectwie szkolnym potwierdza się udział ucznia w zajęciach wpisem: uczestniczył/a.

§ 25.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na

podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26.

- 1) Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie tych zajęć.
- 2) Zajęcia te prowadzi się w formie indywidualnej lub zespołowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Prowadzący zajęcia dwa razy dokonują okresowej oceny funkcjonalnej.

DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 27.

3. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Wychowawcy klas prowadzą dla klasy objętej wychowawstwem dziennik elektroniczny i dokumentację wychowawcy.
5. Wychowawcy świetlicy prowadzą dziennik świetlicy, logopeda - dziennik zajęć logopedy, pedagog/pedagog specjalny, psycholog - dziennik pedagoga/pedagoga specjalnego, psychologa, bibliotekarz - dziennik bibliotekarza, nauczyciele realizujący zajęcia pozalekcyjne - dziennik zajęć pozalekcyjnych, nauczyciel zajęć rewalidacyjno-wychowawczych prowadzi dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, nauczyciel zajęć rewalidacyjnych prowadzi dziennik zajęć rewalidacyjnych, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualne - dziennik zajęć indywidualnych dla danego ucznia.
6. Wychowawca prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia. Arkusz prowadzi się według przepisów odrębnych.
7. Dokumentację wychowawcy prowadzi się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
8. Dokumentacja wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) plan pracy wychowawczej;
 - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 4) życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach edukacji zdrowotnej;
 - 6) zgodę rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - 7) tematykę zebrań z rodzicami;
 - 8) listę obecności rodziców na zebraniach;
 - 9) kontakty indywidualne z rodzicami;
 - 10) karty samooceny zachowania ucznia;
 - 11) karty ocen zachowania proponowanych przez nauczycieli i kolegów z klasy.
9. Dokumentacja wychowawcy przechowywana jest w pokoju nauczycielskim, arkusze ocen u Dyrektora szkoły.
10. Dokumentacja przebiegu nauczania podlega archiwizacji i jest własnością szkoły.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 28.

1. Uczniowie klasy VIII przystępują do egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Egzamin ma charakter obowiązkowy, a jego organizację w szkole zapewnia Dyrektor.

WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 29.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx i art. 44zz ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.

OBOWIĄZEK SZKOLNY

§ 30.

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa ust. 1, są obowiązani do:
 - 1) Dopelnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 ustawy prawo oświatowe;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy prawo oświatowe - w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego.
4. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
5. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
6. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
7. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 6, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy - prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
8. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć

spełnianie obowiązku szkolnego.

11. Do wniosku, o którym mowa w ust. 10, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168.
12. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 9, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
13. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie dziecka do szkoły podstawowej.
14. Za spełnianie, obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z przepisami wydanymi.
15. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

REKRUTACJA DO SZKOŁY

§ 31.

1. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz.900 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.
2. Zasady rekrutacji do klasy I szkoły podstawowej określa organ prowadzący szkołę w drodze odrębnych przepisów i corocznie ogłaszanego regulaminu rekrutacji.
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, zgodnie z kryteriami określonymi przez organ prowadzący.
4. Dzieci, które odbyły roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, są przyjmowane do klasy pierwszej na zasadach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.
5. Przyjęcie ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego następuje na podstawie decyzji dyrektora szkoły, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
6. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) miejsce zamieszkania ucznia;
 - 2) dotychczasowy przebieg nauki;
 - 3) możliwości organizacyjne szkoły.
7. Szczegółowe terminy postępowania rekrutacyjnego, wymagane dokumenty oraz sposób podania wyników postępowania rekrutacyjnego ogłasza corocznie organ prowadzący szkołę.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 32.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Obsługa finansowo - księgową szkoły prowadzona jest przez Samorządową Administrację Placówek Oświatowych w Żyrzynie.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WICEDYREKTORÓW

§ 33.

1. W szkole może być utworzone stanowisko Wicedyrektora.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, może zostać utworzone stanowisko drugiego Wicedyrektora.
3. Powierzenia i odwołania ze stanowisk Wicedyrektorów dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zakres obowiązków Wicedyrektorów określa Dyrektor szkoły.

ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY

§ 34.

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia oraz integrację zespołu klasowego;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb i możliwości uczniów oraz podejmowanie działań wspierających;
 - 3) współpraca z rodzicami oraz nauczycielami uczącymi w danej klasie;
 - 4) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie dokumentacji klasy, w tym dziennika;
 - 6) informowanie uczniów i rodziców o postępach w nauce i zachowaniu;
 - 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu szkoły.

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA

§ 35.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - 2) rzetelne przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 5) realizacja zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 6) współpraca z rodzicami uczniów,
 - 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 8) udział w pracach rady pedagogicznej i realizacja jej uchwał,
 - 9) doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami szkoły,
 - 10) współpraca z innymi nauczycielami oraz specjalistami zatrudnionymi w szkole.

ZADANIA I OBOWIĄZKI PSYCHOLOGA, PEDAGOGA, PEDAGOGA SPECJALNEGO I LOGOPEDY

§ 36.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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 przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1a. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) 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,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/institucjami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

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

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

ZADANIA I OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA, WYCHOWAWCY ŚWIETLICY

§ 37.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, upowszechnienie czytelnictwa;
 - 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
 - 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
 - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów;
 - 11) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
 - 12) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 13) prowadzenie polityki gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły;
 - 14) dbanie o bezpieczeństwo uczniów przebywających w bibliotece i centrum multimedialnym;
 - 15) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) selekcjonowanie zbiorów;
 - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy;
 - f) opiekowanie się centrum multimedialnym.
2. Wychowawca świetlicy realizuje następujące zadania:
 - 1) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom biorących udział w zajęciach świetlicowych;
 - 2) organizuje pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
 - 3) organizuje pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
 - 4) organizuje gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
 - 5) rozwija zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarza warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
 - 6) kształtuje nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
 - 7) upowszechnia kulturę zdrowotną i kształtuje nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 8) rozwija samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.
3. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest:

- 1) zapewnić bezpieczeństwo, opiekę wychowawczą i ochronę zdrowia dzieciom w czasie organizowanych zajęć świetlicowych oraz w podczas oczekiwania na odjazd po zakończeniu zajęć, a w przypadku zaistnienia potrzeby pełnienie opieki nad uczniami w drodze z autobusu szkolnego do budynku szkoły;
- 2) prowadzić zajęcia zgodnie z przyjętym harmonogramem pracy;
- 3) realizować plan pracy wychowawczej;
- 4) dbać o sprzęt, pomoce dydaktyczne i estetykę pomieszczeń;
- 5) współpracować z rodzicami, wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym;
- 6) prowadzić dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ZASADY PRACY ZESPOŁÓW DZIAŁAJĄCYCH NA TERENIE SZKOŁY

§ 38.

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: klasowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo - zadaniowe.
2. Zebrania zespołów klasowych, przedmiotowych i zespołu wychowawczego są dokumentowane.
3. Plany działania zespołów klasowych, przedmiotowych oraz zespołu wychowawczego powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi szkoły.

§ 39.

1. Zespoły klasowe składają się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu klasowego należy:
 - 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
 - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
 - 4) opracowanie kalendarza imprez klasowych;
 - 5) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym okresie.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

§ 40.

1. Nauczyciele tworzą zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
 - 5) inne zadania określone przez Dyrektora, wynikające z bieżących potrzeb szkoły.

§ 41.

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) humanistyczny;
 - 3) języków obcych;
 - 4) matematyczno-przyrodniczy;
 - 5) wychowania fizycznego.

2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego.
3. Każdy z nauczycieli należy przynajmniej do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
 - 1) wybór i opiniowanie wybranych programów nauczania;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów próbnych oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, sprawdzianu;
 - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
 - 6) wybór i przedstawienie Dyrektorowi szkoły propozycji podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla danego oddziału lub uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się m.in. dwa razy w okresie. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić rekomendacje do dalszej pracy w przyszłym roku szkolnym.

§ 42.

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog oraz wychowawcy klas.
3. Pracą zespołu kieruje pedagog lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
5. rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
6. ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
7. wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej;
8. opracowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja;
9. analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, klasowych które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
10. ocenianie efektów pracy wychowawczej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

§ 43.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zakresy obowiązków znajdują się w teczkach osobowych.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 44.

1. Szkoła współdziała z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w zakresie nauczania, wychowania i opieki, kierując się dobrem ucznia oraz dążeniem do wspierania jego rozwoju.
2. Współdziałanie szkoły z rodzicami polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o wymaganiach edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć oraz postępach ucznia w nauce i zachowaniu, udzielaniu informacji o trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
 - 3) wspólnym rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 4) umożliwianiu rodzicom wyrażania opinii i wniosków dotyczących pracy szkoły;
 - 5) angażowaniu rodziców w życie szkoły.
3. Formy współdziałania szkoły z rodzicami obejmują w szczególności:

- 1) zebrania ogólne i klasowe;
 - 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami;
 - 3) kontakty za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych środków komunikacji;
 - 4) udział rodziców w uroczystościach i przedsięwzięciach szkolnych;
 - 5) działalność Rady Rodziców.
4. Szkoła zapewnia rodzicom możliwość uzyskania rzetelnej informacji o dziecku, jego zachowaniu, postępach i przyczynach trudności.
 5. Szczegółową organizację współpracy z rodzicami określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

§ 45.

1. Rodzic ma prawo zwolnić swoje dziecko z zajęć lekcyjnych na pisemną lub osobistą prośbę.
2. W przypadku złego samopoczucia, choroby, uczeń może być zwolniony po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Wicedyrektor lub Dyrektor.
4. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:
 - 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
 - 2) zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę Wicedyrektora szkoły;
 - 3) nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców;
 - 4) uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły;
 - 5) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie w przypadku osobistego stawienia się rodzica w szkole lub osobę upoważnioną lub pisemną prośbę rodzica;
 - 6) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
5. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 46.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 3) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 4) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) w przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia, są odsyłane poprzez dziennik elektroniczny/komunikator wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
4. 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.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z 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.

§ 47.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2a. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i ich rodzicom.
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
 - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności;
 - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
 - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 48.

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 ustawy, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - prawo oświatowe;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy - prawo oświatowe.

§ 49.

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

§ 50.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

OCENIANIE BIEŻĄCE

§ 51.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - d) śródroczne i roczne;
 - e) końcowe.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Bieżące oceny w klasach I–III, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

W bieżącym ocenianiu dopuszcza się również stosowanie znaków " + " i " - " oraz innych oznaczeń w dzienniku, dopuszczonych do stosowania przez Dyrektora.

5. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.
6. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej w 100%;
 - b) - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu szkolnym, powiatowym, wojewódzkim lub posiada inne, porównywalne osiągnięcia;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową w 88%;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji łącząc wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
 - c) posiada umiejętności wnioskowania i uzasadniania swojego zdania;
 - d) z łatwością posługuje się słownictwem związanym z daną dziedziną wiedzy, poprawnie formułuje dłuższe wypowiedzi;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) - opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej w 70%;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował treści podstawy programowej danego przedmiotu w 50%;
 - b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował treści z podstawy programowej w 30%;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności często powtarzające się w procesie nauczania;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) - nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej na poziomie 30%, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy nawet z pomocą nauczyciela.
7. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) praca pisemna – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji:
 - a) w jednym tygodniu mogą być najwyżej trzy takie prace, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - b) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całym oddziałem, to po uzgodnieniu z nauczycielem powinien to uczynić w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły;
 - c) prace klasowe powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową i zapisane w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - d) przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 0% - 29% - niedostateczny;
 - 30% - 49% - dopuszczający;
 - 50% - 69% - dostateczny;
 - 70% - 87% - dobry;
 - 88% - 99% - bardzo dobry;
 - 100% - celujący;
 - 2) odpowiedzi ustne;
 - 3) zadania praktyczne, kartkówki. Kartkówki mogą być niezapowiadane. Oceny z kartkówek nie podlegają poprawie, obejmują od jednego do trzech ostatnich tematów lekcji.
 - 4) ćwiczenia sprawnościowe i inne, zgodne z przedmiotowymi zasadami oceniania;
 - 5) w klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
 - 6) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę;
 - a) praktyczno-technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
 - 7) w klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
8. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia ocen częściowych z prac pisemnych obejmujących większe partie materiału w ciągu dwóch tygodni od dnia wpisania oceny do dziennika. Otrzymałą ocenę z poprawy sprawdzianu/ pracy pisemnej wpisuje się do dziennika obok pierwszej oceny. Każda otrzymana ocena jest brana pod uwagę przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych.
 9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i na prośbę rodzica, jego rodzicom.
 10. Nauczyciel wystawiając ocenę udziela informacji zwrotnej.
 11. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.
 12. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie oceniać uczniów.
 13. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas spotkań z rodzicami, konsultacji - według ustalonego harmonogramu zamieszczonego na stronie szkoły oraz podczas spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem oraz przez e- dziennik.
 14. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
 15. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji:
 - 1) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania;
 - 2) nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej nieobecności;
 - 3) nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne niezależne od woli ucznia).

KLASYFIKACJA UCZNIÓW

§ 52.

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy:
 - 1) I okres z klasyfikacją śródroczną;
 - 2) II okres z klasyfikacją roczną.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi, nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie VIII.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w stopniach według następującej skali:
 - 4) stopień celujący – 6;
 - 5) stopień bardzo dobry – 5;
 - 6) stopień dobry – 4;
 - 7) stopień dostateczny – 3;
 - 8) stopień dopuszczający – 2;
 - 9) stopień niedostateczny – 1.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki 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.
12. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo - lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
14. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
15. Oceny śródroczne, roczne i końcowe ustala się ostatecznie 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
16. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 9 pkt. 1–5.
17. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.

18. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
19. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżczeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 53.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów w klasach IV–VIII:
 - 1) **wzorowe** - otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega wszystkich postanowień regulaminów funkcjonujących w szkole;
 - b) uczeń jest pilny, sumienny, systematyczny, jest zawsze przygotowany do zajęć;
 - c) reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez godne zachowanie i postawę, inicjuje i wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego, aktywnie uczestniczy w imprezach klasowych i organizowanych akcjach szkolnych, szanuje tradycje szkolne;
 - d) w każdej sytuacji jest taktowny, wzorowo zachowuje się na zajęciach szkolnych, z szacunkiem i życzliwością odnosi się do osób dorosłych oraz kolegów i koleżanek; jest uczciwy, tolerancyjny, dba o kulturę słowa;
 - e) nawiązuje pozytywne kontakty z grupą rówieśniczą oraz dorosłymi, współpracuje w grupie;
 - f) inicjuje i podejmuje działania zmierzające do udzielania pomocy innym, w tym w ramach wolontariatu;
 - g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, dostrzega niewłaściwe zachowania kolegów i zawsze reaguje na przejawy zła;
 - h) zawsze szanuje mienie własne i społeczne oraz pracę innych;
 - 2) **bardzo dobre** - otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega postanowień regulaminów funkcjonujących w szkole;
 - b) uczeń jest pilny, sumienny, systematyczny, przygotowany do zajęć;
 - c) reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez godne zachowanie i postawę, wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego, aktywnie uczestniczy w imprezach klasowych i organizowanych akcjach szkolnych, szanuje tradycje szkolne;
 - d) jest taktowny, z szacunkiem i życzliwością odnosi się do osób dorosłych oraz kolegów i koleżanek; jest uczciwy, tolerancyjny, dba o kulturę słowa;
 - e) nawiązuje pozytywne kontakty z grupą rówieśniczą oraz dorosłymi, potrafi współpracować w grupie;
 - f) chętnie pomaga innym uczestnicząc w różnych działaniach, np. wolontariat;
 - g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów

- i przejawy zła;
 - h) szanuje mienie własne i społeczne oraz pracę innych;
- 3) **dobre** - otrzymuje uczeń, który:
- a) zdarza mu się naruszyć regulaminy obowiązujące w szkole;
 - b) przygotowuje się do zajęć i pracuje zgodnie ze swoimi możliwościami;
 - c) terminowo wykonuje powierzone mu zadania, rzadko podejmuje je z własnej inicjatywy;
 - d) reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię;
 - e) jest taktowny, zazwyczaj z szacunkiem i życzliwością odnosi się do osób dorosłych oraz kolegów i koleżanek; stara się dbać o kulturę słowa;
 - f) stara się nawiązywać pozytywne kontakty z grupą rówieśniczą oraz dorosłymi, zazwyczaj potrafi współpracować w grupie;
 - g) jest uczynny, pomaga innym w różnych działaniach;
 - h) zwykle dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów i przejawy zła;
 - i) zazwyczaj szanuje mienie własne i społeczne oraz pracę innych;
- 4) **poprawne** - otrzymuje uczeń, który:
- a) narusza zapisy regulaminów obowiązujących w szkole;
 - b) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych, ale zdarza mu się nie przygotować do lekcji;
 - c) dba o dobre imię szkoły i czasami reprezentuje ją w środowisku;
 - d) zwykle jest taktowny, z szacunkiem odnosi się do osób dorosłych oraz kolegów i koleżanek; stara się dbać o kulturę słowa;
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, nie zawsze reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów i przejawy zła;
 - f) stara się szanować mienie własne i społeczne oraz pracę innych;
- 5) **nieodpowiednie** - otrzymuje uczeń, który:
- a) często narusza regulaminy obowiązujące w szkole;
 - b) lekceważy zajęcia szkolne, uczy się niesystematycznie, na lekcjach nie pracuje, często jest do nich nieprzygotowany;
 - c) sporadycznie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - d) zachowuje się niekulturalnie na terenie klasy, szkoły, poza szkołą;
 - e) nie zabiega o nawiązywanie pozytywnych kontaktów z grupą rówieśniczą oraz dorosłymi;
 - f) pomimo próśb odmawia pomocy innym;
 - g) przejawia brak szacunku wobec innych;
 - h) narusza zasady bezpieczeństwa własnego i innych, sporadycznie reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów i przejawy zła, a zastosowane środki zaradcze nie zawsze przynoszą oczekiwane rezultaty;
 - i) nie zawsze szanuje mienie własne i społeczne oraz pracę innych;
- 6) **naganne** - otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów;
 - b) przychodzi na zajęcia nieprzygotowany, nie pracuje na lekcjach;
 - c) swoim zachowaniem celowo utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych;
 - d) uchyla się od wszelkich działań na rzecz szkoły i środowiska;
 - e) nie chce reprezentować szkoły;
 - f) zachowuje się niekulturalnie na terenie klasy, szkoły, poza szkołą, swoim zachowaniem wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - g) nie nawiązuje pozytywnych kontaktów z grupą rówieśniczą oraz dorosłymi;
 - h) pomimo próśb odmawia pomocy innym;
 - i) nie szanuje godności innych osób;
 - j) swoim zachowaniem narusza bezpieczeństwo, zagraża zdrowiu własnemu i innych, nie reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów i przejawy zła;
 - k) niszczy mienie własne i społeczne oraz nie szanuje pracy innych;
 - l) nie poprawia swojego zachowania mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.
4. Ostatecznie wychowawca decyduje o ocenie zachowania ucznia uwzględniając różne jego aspekty.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności nie zakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczyciela np. podczas lekcji wychowawczych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią- np. przestrzeganie zasad lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.
7. Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły. 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 albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 8. 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.
 9. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 54.

Warunki i tryb ubiegania się wyższych niż przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

1. Ocena przewidywana z zajęć edukacyjnych może zostać podwyższona przez nauczyciela w sytuacji gdy:
 - 1) rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń mają prawo zgłosić chęć podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) zgłoszenie odbywa się w formie ustnej;
 - 3) zgłoszenia należy dokonać nauczycielowi przedmiotu w terminie nie dłuższym niż 3 dni po uzyskaniu informacji o proponowanej ocenie z przedmiotu;
 - 4) podwyższenie oceny proponowanej powinno się odbyć najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem Rady Klasyfikacyjnej;
 - 5) Rodzice i uczeń winni być poinformowani o postanowieniach w formie pisemnej w korespondencji na e-dzienniku.
2. Ocena przewidywana z zajęć edukacyjnych może zostać obniżona przez nauczyciela w sytuacji, gdy uczeń:
 - 1) nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
 - 2) otrzyma oceny bieżące niższe niż przewidywana ocena;
 - 3) unika pisania sprawdzianów, kartkówek i prac pisemnych;
 - 4) nie wykazuje aktywności na zajęciach edukacyjnych.

PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 55.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.
6. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, nie wlicza się ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 10, nie wlicza się ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
12. W przypadku nie wykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
13. W przypadku nie wykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
14. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.
15. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, o których mowa w punktach 12-14 podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 56.

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 połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 4) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 5) termin egzaminu;
 - 6) imię i nazwisko ucznia;
 - 7) zadania egzaminacyjne;
 - 8) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. 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.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem:
 - 1) jeżeli uczeń otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną:
 - a) z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - b) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
17. Dyrektor szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie jednak nie później niż w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. Dokumentacja jest przedstawiana rodzicom lub uczniowi w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej egzamin. Przewodniczący komisji obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe

strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

EGZAMINY POPRAWKOWE

§ 57.

1. Uczeń klasy IV–VIII szkoły podstawowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Egzamin poprawkowy z zajęć takich jak plastyka, muzyka, technika, informatyka oraz wychowanie fizyczne ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) - Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący,
 - 2) - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) - skład komisji;
 - 2) - termin egzaminu;
 - 3) - zadania egzaminacyjne;
 - 4) - wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

TRYB ODWOŁAWCZY OD USTALONYCH ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

§ 58.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się 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 klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania

- fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń - uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 1, wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
 10. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
 11. Komisja, o której mowa w ust. 10 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
 12. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 13. 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;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, 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 klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 16. Protokoły, o których mowa w ust. 13 i 15, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
 17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 18. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 59.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół zaplanowanych i systematycznych działań podejmowanych przez szkołę w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Cele do realizacji w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 2) rozwijanie wiedzy na temat własnych zasobów i ograniczeń, analizowania ich w kontekście planów i aspiracji zawodowych;
 - 3) kształtowanie umiejętności planowania ścieżek edukacyjnych i zawodowych, także w kontekście edukacji całościowej;
 - 4) budowanie postawy odpowiedzialności za podejmowane wybory;
 - 5) pogłębianie wiedzy uczniów na temat systemu szkolnictwa;
 - 6) nabywanie wiedzy o zawodach i rynku pracy: lokalnym, krajowym, europejskim;
 - 7) kształtowanie umiejętności selektywnego poszukiwania informacji;
 - 8) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
 - 9) zwiększenie wiedzy uczniów z zakresu rozwoju aktywności i mobilności edukacyjno-zawodowej;
 - 10) włączanie rodziców w proces wyboru dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej ich dzieci;
 - 11) wsparcie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w klasach I-VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) w klasach I-VIII na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) na zajęciach z wychowawcą w klasach IV-VIII;
 - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach i centrach kształcenia zawodowego;
 - 6) poprzez inne działania o charakterze szkolnym, lokalnym, ogólnopolskim, uwzględniające potrzeby uczniów i rodziców w zakresie doradztwa zawodowego.
4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje m.in. działania:
 - 1) konsultacje indywidualne dla uczniów;
 - 2) zajęcia doradztwa zawodowego;
 - 3) diagnozę zapotrzebowania na działania doradcze w szkole;
 - 4) uczestnictwo uczniów w inicjatywach lokalnych organizowanych przez szkoły ponadpodstawowe, instytucje rynku pracy, itp.;
 - 5) spotkania z przedstawicielami zawodów;
 - 6) spotkania informacyjno-szkoleniowe;
 - 7) rozwój zainteresowań i talentów poprzez różnorodne formy pracy z uczniem;
 - 8) przygotowanie uczniów do konkursów, olimpiad;
 - 9) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 10) spotkania i konsultacje indywidualne dla rodziców;
 - 11) współpracę rady pedagogicznej w zakresie planowania i realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 12) współpracę z instytucjami wspierającymi pracę szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 13) podejmowanie działań wynikających z bieżących potrzeb szkoły, uczniów i ich rodziców.
6. Działania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole podstawowej obejmują orientację zawodową w klasach I – VI i doradztwo zawodowe w klasach VII – VIII z uwzględnieniem treści programowych i form

wskazanych w rozporządzeniu w sprawie doradztwa zawodowego.

7. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego obejmują obszary:
 - 1) poznanie siebie;
 - 2) świat zawodów i rynek pracy;
 - 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
 - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
8. Osoby odpowiedzialne za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 5) Dyrektor szkoły;
 - 6) psycholog szkolny;
 - 7) pedagog specjalny;
 - 8) wychowawcy klas;
 - 9) nauczyciele;
 - 10) bibliotekarze.
9. Koordynatorem działań z zakresu doradztwa zawodowego w szkole jest psycholog.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, W TYM PRZYPADKI W KTÓRYCH UCZEŃ MOŻE ZOSTAĆ SKREŚLONY Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY, A TAKŻE TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIE PRAW UCZNIĄ

PRAWA UCZNIĄ

§ 60.

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
 - 11) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 12) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 13) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 14) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
 - 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 17) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 18) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
 - 20) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 21) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 22) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
 - 23) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujących uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;
 - 24) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
 - 25) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 26) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
 - 27) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
 - 28) pomocy materialnej;
 - 29) informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianów (prac klasowych). Każdą pracę klasową powinna poprzedzać lekcja powtórzeniowa lub podane przez nauczyciela zagadnienia do powtórzenia, ułatwiające przygotowanie się do klasówki. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian pisemny (praca klasowa), a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - 30) uczeń mający kłopoty w nauce, szczególnie z powodu dłuższej nieobecności w szkole

- spowodowanej sytuacją zdrowotną lub rodzinną, ma prawo do pomocy w nauce: od samorządu klasowego (pomoc koleżeńska), od nauczycieli danego przedmiotu (konsultacje);
- 31) uczeń ma prawo wiedzieć jaką ocenę otrzymał oraz prosić nauczyciela o jej uzasadnienie;
 - 32) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 61.

1. Uczeń zobowiązany jest do noszenia estetycznego i czystego stroju zgodnego z ogólnie przyjętymi normami społecznymi. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków nawołujących do nienawiści, dyskryminacji – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
2. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów zewnętrznych oraz ważnych świąt państwowych i szkolnych, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej, zaleca się strój galowy.
Przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji biało-czarnej lub biało-granatowej:
 - 1) dla uczennicy jest to: biała bluzka i ciemna spódnica lub długie ciemne spodnie lub ciemna, jednolita sukienka.
 - 2) dla ucznia są to: biała koszula i długie ciemne spodnie.
3. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły obuwie zmienne.
4. Na zajęcia sportowe zaleca się strój sportowy oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
5. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
 - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych;
 - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych;
 - 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
 - 6) usprawiedliwiania, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły, w terminie 7 dni od chwili powrotu do Szkoły nieobecności na zajęciach edukacyjnych; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie oświadczenia pisemnego, w tym poprzez e-dziennik, wiadomość email lub ustnego przekazanego do wychowawcy klasy, o przyczynach nieobecności dziecka – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy;
 - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
 - 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
 - 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 10) dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego poprzez:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawianie się przejawom agresji;
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych;
 - d) szanowanie godności i wolności drugiego człowieka;
 - e) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
 - 12) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz.
6. Uczeń opuszczający szkołę na prośbę rodziców lub inną powinien oddać udostępnione podręczniki szkolne oraz wypożyczone książki do biblioteki szkolnej.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

§ 62.

1. Szkoła posiada księgę skarg i wniosków. Księga ma formę papierową i przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) Dyrektora szkoły.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Skarga powinna być wniesiona pisemnie i zawierać uzasadnienie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację zwrotną pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
12. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI PRYZNANAWANIA ICH UCZNIOM ORAZ TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

§ 63.

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) ustną pochwałą ucznia przez nauczyciela wychowawcę przed uczniami klasy;
 - 2) ustną pochwałą wychowawcy na zebraniu rodziców;
 - 3) ustną pochwałą Dyrektora Szkoły wobec ogółu uczniów (społeczności szkolnej);
 - 4) dyplom uznania, książki za udział, szczególne osiągnięcia w konkursach lub działalność społeczną;
 - 5) wnioskowanie o przyznanie uczniowi stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - 6) nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców;
 - 7) wpisanie na świadectwie szczególnych osiągnięć;
 - 8) uhonorowanie otrzymania świadectwa z wyróżnieniem poprzez przyznanie nagrody książkowej w dniu zakończenia roku szkolnego;
 - 9) list pochwalny (gratulacyjny) dla rodziców uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu.
 - 10) specjalna nagroda Dyrektora dla absolwentów wyróżniających się sukcesami i szczególnymi osiągnięciami (np. edukacyjnymi, artystycznymi, sportowymi).
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 2) aktywny udział w pracach na rzecz szkoły;
 - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych;
 - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole;
 - 5) praca na rzecz wolontariatu.

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW

§ 64.

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Uczeń może zostać ukarany, gdy:
 - 1) uczestniczy w zdarzeniu zagrażającym zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 2) popełnia przestępstwo zawarte w Kodeksie Karnym;
 - 3) łamie przepisy zawarte w statucie Szkoły;
 - 4) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
 - 5) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
 - 6) posiada, używa i rozprowadza środki psychoaktywne (alkohol, papierosy, e-papierosy, dopalacze, narkotyki, środki zastępcze, substancje psychotropowe);
 - 7) demoralizuje innych uczniów;
 - 8) jest agresywny - dokonuje pobić i włamań;
 - 9) dokonuje kradzieży;
 - 10) używa przemocy fizycznej, psychicznej i cyberprzemocy w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
 - 11) okazuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 12) opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne;
 - 13) prezentuje zachowania nieobyczajne.
3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy;
 - 2) nagana wychowawcy – skutkuje obniżeniem zachowania o jeden stopień (wychowawca wpisuje informację o naganie do dziennika elektronicznego oraz do dziennika wychowawczego);
 - 3) nagana Dyrektora szkoły – skutkuje w zależności od powagi i szkodliwości wykroczenia obniżeniem zachowania do oceny nieodpowiedniej lub nagannej. Rodzice ucznia zostają pisemnie poinformowani o naganie, ponadto wychowawca wpisuje informację o naganie Dyrektora do dziennika elektronicznego oraz do dziennika wychowawczego.
5. Nagana wychowawcy oraz nagana Dyrektora może dodatkowo skutkować:
 - 1) wykluczeniem z pocztu sztandarowego,
 - 2) wykluczeniem z pełnienia ważnych funkcji w szkole, klasie,
 - 3) przeniesieniem do równoległej klasy,
 - 4) przeniesieniem do innej szkoły.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek Dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych.
7. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
8. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY

§ 65.

1. Od kar nałożonych uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania w formie pisemnej do Dyrektora szkoły. Odwołanie składa się do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od jej nałożenia. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o podjętej decyzji. Dyrektor może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych zasad, rodzaj i rozmiar następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia.

PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY

§ 66.

1. 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.
2. Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
 - 1) uczeń naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - 3) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
 - 4) popełnienie przestępstwa zawartego w Kodeksie Karnym;
 - 5) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia i rażące naruszanie zasad etycznych ucznia;
 - 6) świadome i celowe niszczenie mienia;
 - 7) uleganie nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywny wpływ na pozostałych uczniów;
 - 8) używanie przemocy fizycznej, psychicznej i cyberprzemocy w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
 - 9) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
 - 10) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ Z ZAKRESU WOLONTARIATU

§ 67.

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Opiekę nad uczniami podczas pracy wolontariackiej sprawuje wyznaczony nauczyciel - koordynator Wolontariatu.
4. Wolontariusze mogą prowadzić działalność wolontariacką po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze nie będący uczniami szkoły powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOWI

§ 68.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę oraz udziela pomocy w zakresie wynikającym z ich potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i sytuacji życiowej.
2. Pomoc udzielana uczniom ma w szczególności charakter dydaktyczny, wychowawczy, opiekuńczy oraz psychologiczno-pedagogiczny i jest organizowana zgodnie z przepisami Prawa oświatowego.
3. Formy opieki i pomocy uczniom obejmują w szczególności:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez nauczycieli oraz specjalistów;
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia specjalistyczne (np. korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne);
 - 4) indywidualizację pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
 - 5) opiekę wychowawcy klasy, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego;
 - 6) działania z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) organizację nauczania indywidualnego lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia – zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) współpracę z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi rodzinę i ucznia.
4. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne - szczegółowe zasady organizacji pomocy określają odrębne przepisy oraz wewnętrzne procedury obowiązujące w szkole.

§ 69.

1. Uczniom, którzy napotykają poważne trudności w nauce, są zagrożeni niedostateczną oceną klasyfikacyjną, nauczyciele udzielają pomocy w formie:
 - 1) umożliwienia udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) udzielania wskazówek w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenia materiału do uzupełnienia na części;
 - 3) zlecenia prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny;
 - 4) udostępniania znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazania właściwej lektury;
 - 5) indywidualnego ustaleniasposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych ocen niedostatecznych;
 - 6) zorganizowania pomocy koleżeńskiej.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI

§70.

1. Biblioteka szkolna jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy
 - 2) pedagogicznej wśród rodziców;
 - 3) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz i rodziców;
 - 4) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest :
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania i wychowania, oraz w doskonaleniu zawodowym;

- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i innych bibliotek;
 - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych;
 - 10) współpraca z biblioteką publiczną obejmująca wymianę informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo, udział w nich oraz ich współorganizowanie.
3. Biblioteka w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
 4. Biblioteka realizuje zadania związane z udostępnianiem uczniom darmowych podręczników szkolnych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
 5. Biblioteka dysponuje dwoma pomieszczeniami, z których jedno umożliwia gromadzenie, opracowywanie, wypożyczanie zbiorów, drugie przeznaczone jest na czytelnię, w którym można na miejscu korzystać z udostępnionych materiałów, książek, czasopism oraz gdzie prowadzi się przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów w oddziałach.
 6. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
 - 6a. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
 7. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwił uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 8. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
 9. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).
 10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
 11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
 - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
 - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
 - 5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
 - 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły;
 - 8) nauczyciel biblioteki poprzez promocję i organizację wyjazdów do bibliotek naukowych zachęca uczniów do korzystania z zasobów innych bibliotek.
 12. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

ORGANIZACJA ŚWIETLICY

§ 71.

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Świetlica szkolna działa w oparciu o Regulamin Świetlicy.
3. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. Podstawowym celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej na terenie szkoły przed lekcjami i po zajęciach szkolnych, odpowiednich warunków do rekreacji, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień.
5. Formy pracy świetlicy:

- 1) zabawy i gry świetlicowe;
 - 2) czytelnictwo;
 - 3) małe formy teatralne;
 - 4) zajęcia plastyczne i techniczne;
 - 5) ćwiczenia ruchowe;
 - 6) pomoc w nauce i odrabianiu prac domowych;
 - 7) zajęcia prowadzące do upowszechniania zasad higieny osobistej i zdrowotnej oraz nawyków kultury życia codziennego;
 - 8) opieka nad uczniami klas I – VIII, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii organizowane w szkole, umieszczone w "środku" rozkładu zajęć;
 - 9) opieka nad uczniami w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa.
6. Do świetlicy przyjmowane są dzieci dojeżdżające oraz, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:
- 1) dojeżdżające;
 - 2) dzieci osób samotnie wychowujących;
 - 3) obydwojga pracujących rodziców;
 - 4) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
7. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
8. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor szkoły po zbadaniu potrzeb rodziców.
9. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
10. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
11. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
12. Wychowawcy świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdanie ze swojej działalności.
13. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
14. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

ORGANIZACJA PRACY STOŁÓWKI

§ 72.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła prowadzi stołówkę.
2. Stołówka wydaje podczas przerw obiadowych zupy oraz obiady dwudaniowe.
3. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Szkoła występuje do Rady Rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
5. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać, za odpłatnością, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
6. Zasady korzystania ze stołówki określa Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej.
7. Wpłaty za obiady dokonują rodzice lub inne osoby uprawnione bezpośrednio na konto szkoły.

ORGANIZACJA PRACY GABINETU PIELĘGNIARKI I GABINETU STOMATOLOGICZNEGO

§ 73.

1. Szkoła umożliwia korzystanie z opieki stomatologicznej i pielęgniarskiej.
2. Dyrektor szkoły udostępnia dwa pomieszczenia przeznaczone na potrzeby opieki profilaktycznej i przedmedycznej świadczonej przez pielęgniarkę oraz stomatologa.
3. Nadzór nad pracą gabinetu pielęgniarki sprawuje Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Żyrzynie.

4. Nadzór nad prawidłowością wykonywanej usługi stomatologicznej sprawuje podmiot świadczący usługi w ramach współpracy z NFZ.
5. Godziny pracy gabinetów ustalają osoby nadzorujące pracę gabinetów

**ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO -
PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY,
DZIECI I MŁODZIEŻY**

§ 74.

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, 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 uczniów 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.
6. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
7. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę Sądem Rejonowym w Puławach Wydział Rodzinny oraz innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

**ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI
W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

§ 75.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
5. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 76.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 77.

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Szkoła posiada własny hymn.
3. Szkoła posiada ceremoniał stałych uroczystości szkolnych.
4. Stałe uroczystości szkolne:
 - 1) Uroczyste rozpoczęcie nowego roku szkolnego;
 - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Niepodległości;
 - 5) Dzień Patrona Szkoły;
 - 6) Święto Narodowe Trzeciego Maja;
 - 7) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.
5. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
6. W czasie uroczystości szkolnych zaleca się uczniom strój galowy.

TRYB WPROWADZANIA ZMIAN W STATUCIE SZKOŁY

§ 78.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
3. O zmianach (nowelizacji) w Statucie Dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły.
4. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz na internetowej stronie szkoły.
5. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.

§ 79.

7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Żyrzynie z wprowadzonymi zmianami z dnia 12 stycznia 2026 r.
8. Statut uchwalony Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 28 kwietnia 2026 r.
9. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.