Załącznik
do uchwały nr 34/2025-2026
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej
im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku
z dnia 26 sierpnia 2026r.

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. KS. JERZEGO POPIEŁUSZKI W GÓRSKU

Górsk, 26 sierpnia 2026 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienie ogólne 4
§ 1 Przepisy prawa 4
§ 2 Słowniczek 4
§ 3 Inne informacje 4
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły 5
§ 4 Cele Szkoły 5
§ 5 Zadania Szkoły 7
§ 6 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 8
§ 7 Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną 9
§ 8 Organizacja i formy współdziałania z rodzicami 10
§ 9 Działalność profilaktyczna Szkoły 12
§ 10 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami 13
w zakresie działalności innowacyjnej 13
§ 11 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu 14
§ 12 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 14
Inne postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań Szkoły 16
Rozdział 3 Organy Szkoły 17
§ 20 Organy Szkoły 17
§ 21 Dyrektor 18
§ 22 Rada Pedagogiczna 20
§ 23 Rada Rodziców 22
§ 24 Samorząd Uczniowski 23
§ 25 Współpraca organów, rozwiązywanie konfliktów 24
Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły 26
§ 26 Organizacja pracy 26
§ 27 Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej 27
§ 28 Czas trwania zajęć 28
§ 29 Organizacja tygodnia projektowego 28
§ 30 Organizacja oddziałów 29
§ 31 Oddziały przedszkolne 29
§ 32 Arkusz organizacyjny 32
§ 33 Praktyki studenckie 33
§ 34 Pomieszczenia szkolne 33
§ 35 Świetlica 33
§ 36 Biblioteka 34
§ 37 Żywienie w Szkole 35
Rozdział 5 Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły 35
§ 38 Pracownicy Szkoły 35
§ 39 Nauczyciele 36
§ 40 Nauczyciel wychowawca 38
§ 41 Zespoły nauczycielskie 39
§ 42 Nauczyciel bibliotekarz 39

§ 43 Nauczyciele specjaliści 41
§ 44 Pracownicy niepedagogiczni 43
§ 45 Bezpieczeństwo uczniów – ogólne zasady 44
§ 46 Zasady szczegółowe dotyczące bezpieczeństwa uczniów 45
§ 47 Dyżury nauczycielskie 45
§ 48 Zwalnianie z zajęć 46
§ 49 Kontakt z rodzicami 46
§ 50 Bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych poza Szkołą 47
§ 51 Postępowanie w sytuacji zagrożeń 47
§ 52 Monitoring 48
Rozdział 6 Ocenianie wewnątrzszkolne 48
§ 53 Zasady oceniania 48
§ 54 Sposoby oceniania 49
§ 55 Formy oceniania 51
§ 56 Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej 53
§ 57 Ocenianie zachowania w klasach I - VIII 54
§ 58 Tryb oceniania zachowania ucznia 57
§ 59 Klasyfikacja śródroczna 57
§ 60 Klasyfikacja roczna 58
§ 61 Egzaminy klasyfikacyjne 60
§ 62 Egzaminy poprawkowe 61
§ 63 Zastrzeżenia do trybu wystawienia oceny 62
§ 64 Promowanie w klasach I - III 63
§ 65 Promowanie w klasach IV – VIII 63
§ 66 Egzamin ósmoklasisty 64
§ 67 Ukończenie Szkoły 64
Rozdział 7 Uczniowie Szkoły 65
§ 68 Obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego i obowiązek szkolny 65
§ 69 Prawa i obowiązki ucznia 67
§ 70 Obowiązki rodziców i uczniów w zakresie usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych 69
§ 71 Strój szkolny 70
§ 72 Nagrody i zastrzeżenia do trybu przyznania nagrody 70
§ 73 Kary i odwołania od kary 71
Rozdział 8 Postanowienia końcowe 72
§ 74 Ceremoniał szkolny 72
§ 75 Inne informacje o Szkole 73

Rozdział 1 Postanowienie ogólne

§ 1
Przepisy prawa

1. Szkoła działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
   1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
   2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
   3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
   4) aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 1–3;
   5) Konwencji o prawach dziecka;
   6) niniejszego Statutu.
2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 2
Słowniczek

Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1) Statucie - należy rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku;
2) Szkole - należy rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku, z siedzibą w Górsku, 87-134 Zławieś Wielka, ul. Szkolna 2;
3) organie prowadzącym - należy rozumieć Gminę Zławieś Wielka;
4) organie nadzoru pedagogicznego - należy rozumieć Kujawsko–Pomorskiego Kuratora Oświaty;
5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów klas I-VIII Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku;
7) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym w oddziałach przedszkolnych zorganizowanych w Szkole Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku;
8) oddziale - należy rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły, tj. grupę uczniów pobierających naukę na określonym poziomie edukacji;
9) rodzicach - należy rozumieć przez to także prawnych opiekunów, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
10) wychowawcy - należy rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono oddział w Szkole;
11) nauczycielach - należy rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły;
12) obsłudze finansowo-księgowej - należy rozumieć Referat Finansowy działający przy Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej.

§ 3
Inne informacje

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku.
2. Szkoła jest szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi.
3. Siedziba Szkoły mieści się w miejscowości Górsk, ul. Szkolna 2, 87-134 Zławieś Wielka.
4. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową.
5. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat i kończy się egzaminem ósmoklasisty.
6. Pierwszy etap edukacyjny to klasy I – III, drugi etap edukacyjny to klasy IV – VIII.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
8. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Zławieś Wielka.
9. Dzień 19 października ustala się świętem patrona Szkoły – księdza Jerzego Popiełuszki. Jeśli ten dzień przypada w sobotę lub niedzielę, święto patrona Szkoły ustala się w tygodniu poprzedzającym ten dzień lub tygodniu następnym po tym dniu.
10. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczątkach i stemplach mogą być używane skróty nazw.
11. Szkoła używa pieczęci:
    1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku”;
    2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku ul. Szkolna 2, 87-134 Zławieś Wielka tel./fax 56-678-13-07 NIP 879-253-57-25 REGON: 001213063”;
    3) podłużnej z napisem: „Dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku”;
    4) podłużnej z napisem: „Wicedyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku”;
    5) podłużnej z napisem: „Sekretarz Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku”;
    6) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców Szkoły Podstawowej w Górsku”;
    7) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców Szkoły Podstawowej w Górsku”;
    8) owalnej z napisem „Biblioteka Szkoły Podstawowej w Górsku”;
    9) podłużnej z napisem: “Pedagog Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku”;
    10) podłużnej z napisem: “Psycholog Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku”;
    11) podłużnej z napisem: “Pomoc administracyjna Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku”.
12. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
13. Wymienione w pkt. 11 i 12 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

§ 4
Cele Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele wobec dzieci i uczniów:
   1) prowadzi do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
   2) rozwija ich poznawcze możliwości tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
   3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
   4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
   5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
   6) rozwija kompetencje cyfrowe poprzez: odpowiedzialne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych, edukację medialną, krytyczną analizę informacji i bezpieczne korzystanie z zasobów cyfrowych;
   7) wdraża do organizowania procesu uczenia się opartego na doświadczeniu, współpracy i realizacji projektów edukacyjnych;
   8) dba o ich rozwój moralny i duchowy;
   9) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
   10) rozbudza i rozwija ich wrażliwość estetyczną i moralną oraz indywidualne zdolności twórcze;
   11) rozwija ich umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego, dostępnego ich doświadczeniu;
   12) zapewnia opiekę i wspomaga ich rozwój w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
   13) uwzględnia ich indywidualne potrzeby, i troszczy się o zapewnienie im równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci i uczniów;
   14) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga im w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
   15) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
   16) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
   17) kształtuje świadomość ekologiczną;
   18) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;

19) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
20) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
21) umożliwia kulturalne spędzanie czasu wolnego;
22) umacnia ich wiarę we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań;
23) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
24) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
25) kształtuje u nich poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób.

§ 5
Zadania Szkoły

1. Cele wymienione w § 4 realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności poprzez:
   1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
   2) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   3) sprawowanie opieki nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami Szkoły;
   4) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
   5) wyznaczanie nauczyciela wychowawcy dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem;
   6) zobowiązanie wychowawcy do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w Szkole;
   7) zobowiązanie każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i Szkole;
   8) zapewnienie opieki nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
   9) dbałość o rozwój moralny i duchowy dziecka i ucznia poprzez przyjęcie personalistycznej koncepcji osoby, kształtowanie i rozwijanie postaw uczniów, respektując chrześcijański system wartości, za podstawę przyjmując uniwersalne zasady etyki;
   10) współpracę z organem prowadzącym Szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w Szkole;
   11) stosowanie monitoringu wizyjnego, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia, na zasadach określonych w art. 108a ustawy – Prawo oświatowe;
   12) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami i po zakończonych zajęciach zgodnie z harmonogramem;
   13) zapewnianie stałej opieki nad dziećmi i uczniami na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych;

14) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
15) omawianie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć z wychowawcą;
16) szkolenie wszystkich pracowników Szkoły w zakresie bhp i ppoż. oraz z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
17) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji;
18) dostęp do Internetu na komputerach szkolnych, zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
19) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym;
20) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem Szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
21) przestrzeganie praw ucznia;
22) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji;
23) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
24) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego;
25) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotykających współczesny świat;
26) umożliwienie kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zadań, przy wykorzystaniu właściwych metod i technik w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły.

2. W sprawie dodatkowej pomocy materialnej dla uczniów Dyrektor Szkoły wnioskuje do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub innych instytucji o pomoc materialną. W porozumieniu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej organizuje dożywianie uczniów z rodzin najuboższych.
3. Szkoła współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia dowozu uczniów do Szkoły.

§ 6
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy podmiotów wskazanych w przepisach dotyczących organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki szkolnej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego oraz organizacji i instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, w formie:
   1) klas terapeutycznych;
   2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
   4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
   8) porad i konsultacji;
   9) warsztatów.
7. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami ucznia oraz przepisami prawa.
9. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym liczebność grup, czas trwania zajęć, zadania nauczycieli i specjalistów oraz sposób planowania i koordynowania pomocy, określają przepisy odrębne.

§ 7
Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, szczególnie w zakresie:
   1) wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
   2) profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka;
   3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
   4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
   5) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
   6) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
   7) udzielania pomocy młodzieży w rozwiązywaniu problemów okresu dorastania;
   8) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży z wybitnymi uzdolnieniami;

9) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
10) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
11) innych obszarów, określonych w odrębnych przepisach.

2. Przyjmuje się następującą organizację współpracy z poradniami, o których mowa w ust. 1:
   1) skierowane na bezpośrednią pomoc dziecku lub rodzinie jest organizowane wyłącznie za zgodą rodziców, po uzgodnieniu warunków i form tej współpracy;
   2) skierowane do nauczycieli oraz pracowników pedagogicznych, w tym poradnictwo i wsparcie merytoryczne jest organizowane w zależności od bieżących potrzeb, w uzgodnieniu pomiędzy dyrektorem Szkoły a przedstawicielem instytucji;
   3) skierowane do rodziców oraz nastawione na wsparcie rodziny w realizacji jej podstawowych funkcji jest uzgadniane pomiędzy rodzicami dziecka a przedstawicielami instytucji.
   4) działania instytucji wymienionych w ust. 1 mające charakter interwencyjny są monitorowane przez Dyrektora, jeśli przebiegają na terenie Szkoły lub pozostają w bezpośrednim związku z jej działalnością.

§ 8
Organizacja i formy współdziałania z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
   1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
   2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogramem indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
   3) kontakty internetowe z wykorzystaniem e-dziennika;
   4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
   5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy Szkoły;
   6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez Szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;

7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Szkoły;
8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę Szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
   2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
   4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
   5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat Szkoły.
7. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a ~~w~~ następnie Dyrektor Szkoły.
8. W Szkole ustala się następujące formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami według harmonogramu, indywidualne konsultacje, korespondencja z wykorzystaniem e-dziennika, a w szczególnych sytuacjach kontakty telefoniczne ze Szkołą. W przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do Szkoły w godzinach pracy sekretariatu.
9. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły, uznane przez niego za istotne, dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
10. Rodzice otrzymują od nauczycieli, w tym od nauczycieli specjalistów, od wychowawców oraz od dyrektora, informacje o dziecku – uczniu Szkoły, jeżeli posiadają władzę rodzicielską, z zastrzeżeniem przepisów poniższych:
    1) w przypadku ograniczenia władzy rodzicielskiej, treść orzeczenia sądowego poprzez które następuje ograniczenie władzy przesądza, o tym czy rodzicowi lub rodzicom Szkoła może przekazywać informacje o dziecku temu z rodziców, wobec którego sąd wydał orzeczenie ograniczające władzę rodzicielską;
    2) jeżeli jedno z rodziców wyraża brak zgody na udzielania informacji o dziecku drugiemu z rodziców, to Dyrektor oraz nauczyciele, w tym wychowawca oddziału klasowego, odmówią przekazywania informacji o dziecku tylko wówczas, gdy zostanie Dyrektorowi Szkoły przedstawione orzeczenie sądowe, z którego treści wynika, że jeden z rodziców (lub oboje) nie mają władzy rodzicielskiej bądź jest ona tak ograniczona, że nie ma on prawa do uzyskiwania informacji o dziecku.
11. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
    1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
    2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
    3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;

4) wykonywania obowiązków informacyjnych dotyczących sposobu realizacji obowiązku szkolnego – w przypadkach określonych przepisami prawa;
5) w przypadku realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą na podstawie zezwolenia – zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

12. Rodzice współpracują ze Szkołą w sprawach dotyczących nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki. Udział rodziców w zebraniach, konsultacjach, warsztatach, uroczystościach, wycieczkach oraz innych przedsięwzięciach Szkoły stanowi formę współpracy ze Szkołą, z zastrzeżeniem obowiązków wynikających bezpośrednio z przepisów prawa.

§ 9
Działalność profilaktyczna Szkoły

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
   1) realizację przyjętego w Szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
   2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
   3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
   4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
   5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
   6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
   7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
   8) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację. W szczególnych przypadkach, za zgodą administratora sieci, nauczyciel podczas zajęć wspólnie z uczniami może skorzystać ze szkolnej sieci WiFi celem urozmaicenia metod i form pracy z uczniami.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych oraz korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z aktywnością uczniów w Internecie.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny zawiera: podstawy prawne, misję Szkoły, wizerunek absolwenta, analizę dotychczasowych działań wychowawczych i profilaktycznych Szkoły, diagnozę stanu i potrzeb środowiska szkolnego, cele główne i szczegółowe programu, omówienie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej ujętej w programie, zaplanowane działania profilaktyczne skierowane do uczniów, rodziców uczniów, nauczycieli, ewaluację programu.
5. Ogólne cele i założenia programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oparte są na działaniach, które mają na celu wspomaganie ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:
   1) fizycznej – ukierunkowanej na zdobycie przez ucznia wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych;

2) psychicznej – ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, ukształtowanie postaw sprzyjających wzmacnianiu zdrowia własnego i innych ludzi, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi zdrowia, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności;
3) społecznej – ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz ćwiczeniu umiejętności wypełniania ról społecznych;
4) aksjologicznej – ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.

6. Zadania programu wychowawczo-profilaktycznego to:
1) promowanie postawy poszanowania wspólnego dobra oraz godności własnej i praw każdego człowieka;
2) wykształcenie wśród uczniów wrażliwości i umiejętności odróżniania dobra od zła;
3) rozwijanie umiejętności komunikacyjnych, w szczególności słuchania innych;
4) wdrażanie do samodzielności w pełnieniu ról społecznych;
5) kształtowanie poczucia więzi z krajem i regionem oraz szacunek dla innych kultur i narodowości;
6) rozwijanie umiejętność dbania o rozwój swoich talentów i zainteresowań;
7) wykształcenie wrażliwości na kwestie zdrowia własnego oraz innych;
8) pomoc uczniom, którzy doświadczają niepowodzeń szkolnych oraz zagrożonym procesem marginalizacji;
9) kształtowanie w uczniach odpowiednich postaw wobec ludzi słabszych, młodszych, ludzi starszych, chorych, niepełnosprawnych;
10) rozwijanie umiejętności oraz wyposażenie w wiedzę na temat właściwego korzystania z mediów. Uświadomienie zagrożeń płynących z niewłaściwego z nich korzystania;
11) uświadomienie uczniom negatywnych skutków działania środków psychoaktywnych, dopalaczy, napojów energetycznych i innych używek;
12) stworzenie warunków do zachowania poczucia bezpieczeństwa.

7. Program wychowawczo-profilaktyczny ma na celu obserwację środowiska szkolnego i identyfikację problemów (przemoc i agresja, niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli oraz innych osób, brak motywacji do nauki, opuszczanie zajęć, stosowanie używek, brak dyscypliny itp.).

§ 10
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.

4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.
6. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
   1) określenie problematyki innowacji;
   2) proponowany termin realizacji;
   3) formę i metody realizacji;
   4) cele innowacji,
   5) ewaluację.

§ 11
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Wolontariat w Szkole ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Cele działania wolontariatu:
   1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
   2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
   3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
   4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
   5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
   6) wspieranie charytatywnych inicjatyw młodzieży szkolnej;
   7) promowanie idei wolontariatu;
   8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
3. Szkolny wolontariat obejmuje działania na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego oraz udział w akcjach ogólnopolskich.
4. Za działania na rzecz wolontariatu stosuje się nagrody przewidziane w statucie Szkoły.

§ 12
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Organizacją i realizacją zadań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, który współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z innymi nauczycielami.
2. W celu wykonywania zadań z zakresu doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

3. Szkoła wykonuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego poprzez:
   1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego określonych w ramowych planach nauczania dla szkół publicznych;
   2) realizację zadań określonych w ustalanym corocznie Programie realizacji doradztwa zawodowego.
4. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego, wyznaczeni przez Dyrektora. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program.
5. Szkoła w ramach Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego podejmuje działania:
   1) planuje harmonogram działań skierowanych do uczniów, nauczycieli, rodziców;
   2) współpracuje z instytucjami wspierającymi działania w ramach doradztwa zawodowego;
   3) ewaluuje realizację podejmowanych działań;
   4) monitoruje efekty.
6. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego to:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
   3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
   4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
   5) prowadzenie, w miarę możliwości, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
   6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
   7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach ponadpodstawowych, wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
   8) współpraca wszystkich pracowników Szkoły w celu realizacji zadań.
7. W zakresie pracy z młodzieżą doradztwo zawodowe polega na:
   1) wdrażaniu uczniów do samopoznania;
   2) kształceniu umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
   3) wyzwalaniu wewnętrznego potencjału uczniów;
   4) rozwijaniu umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
   5) przełamywaniu barier emocjonalnych;
   6) wyrabianiu szacunku dla samego siebie;
   7) planowaniu własnego rozwoju;
   8) konfrontacji samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
   9) poznawaniu możliwych form zatrudnienia;
   10) zdobywaniu umiejętności pozytywnej autoprezentacji;
   11) poznawaniu lokalnego rynku pracy;
   12) poznawaniu możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;

13) rozwijaniu świadomości mobilności zawodowej i pobudzaniu aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).

8. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny oraz inni nauczyciele w ramach realizowanej działalności wychowawczej.
9. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzone są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęcia uzupełniające działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
10. Treści z zakresu doradztwa zawodowego uwzględniane są w klasowych planach pracy wychowawczej i realizowane na zajęciach z wychowawcą.
11. Pedagog i psycholog szkolny uwzględnia treści z zakresu doradztwa zawodowego w swej pracy indywidualnej i grupowej z uczniami Szkoły.

Inne postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań Szkoły

§ 13

Szkoła zapewnia optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:

1) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej;
2) tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
3) organizację zajęć rozwijających potrzeby i zainteresowania uczniów;
4) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
5) współpracę pedagoga szkolnego oraz wychowawców z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami specjalistycznej pomocy;
6) udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

§ 14

Szkoła zapewnia opiekę zdrowotną uczniom poprzez:

1) prowadzenie odpowiednio wyposażonego gabinetu profilaktyki zdrowotnej. Profilaktyczną opiekę zdrowotną wykonywaną przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania lub higienistkę szkolną;
2) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów;
3) pomoc stomatologiczną;
4) sprawowanie kontroli warunków higieniczno-sanitarnych w Szkole;
5) promocję zdrowia i szeroko pojętej profilaktyki zdrowotnej.

§ 15

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:

1) realizację procesu wychowawczego poprzez nakierowanie go na wartości;

2) pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach;
3) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

§ 16

W Szkole za zgodą Dyrektora, po uprzednim wyrażeniu opinii przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe i uczniowskie kluby sportowe, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej oraz innowacyjnej Szkoły.

§ 17

1. W Szkole prowadzone są, niezależnie od zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, czyli zajęcia, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe.
2. Szkoła organizuje, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz w ramach posiadanych środków finansowych, zajęcia dodatkowe dla uczniów:
   1) koła przedmiotowe;
   2) koła zainteresowań;
   3) zajęcia sportowe i rekreacyjne;
   4) inne zajęcia wspierające proces dydaktyczno-wychowawczy.

§ 18

W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz odmowę zezwolenia wydaje się w drodze decyzji. Zasady udzielania uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki określają szczegółowo odrębne przepisy.

§ 19

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć dodatkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę (jeśli uczeń jest ich uczestnikiem), od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia. Szczegółowe zasady przebywania na terenie Szkoły oraz postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa określają obowiązujące w szkołach przepisy bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe.

Rozdział 3 Organy Szkoły

§ 20

Organy Szkoły

Organami Szkoły są:

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

§ 21
Dyrektor

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w tym promujące higienę cyfrową oraz przeciwdziałające uzależnieniom;
   4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   5) zapewnia właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
   6) wyraża zgodę na indywidualny program lub tok nauki ucznia wg programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   7) zapewnia realizację orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub realizację opinii o zindywidualizowanej ścieżki kształcenia ucznia wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, na wniosek rodziców ucznia, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę;
   8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
   9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
   10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   11) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
   12) współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą; w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
   13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

4. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych stosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, instytucje współpracujące ze Szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
5. Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
   1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
   2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez Szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
   3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
   4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
   5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
   6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów Szkoły.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
7. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły lub placówki;
8. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.
10. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy:
   1) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
   2) podanie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników obowiązujących w następnym roku szkolnym;
   3) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły;
   4) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
   5) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły oraz występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia – zgodnie z odrębnymi przepisami;
   6) określanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły;
   7) ocena pracy nauczyciela;
   8) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły;
   9) opracowanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
11. Uprawnienia Dyrektora dotyczące działalności Szkoły:
   1) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
   2) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania;

3) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami szkolnymi;
4) dokonuje kontroli obiektów szkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich. Z kontroli tej sporządza protokół, którego kopię przekazuje organowi prowadzącemu;
5) organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne oraz sprzęt;
6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły, organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu Szkoły oraz pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
7) współpracuje z istniejącymi organami Szkoły i organem prowadzącym oraz innymi instytucjami, podmiotami prawnymi.

12. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, w tym zespoły oddziałowe, zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Pracą zespołu wymienionego w ust. 13 kieruje przewodniczący powołany przez zespół.
14. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, ustala w danym roku szkolnym dni wolne od zajęć dydaktycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Zaproponowane przez Dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinny być zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski. Po uzyskaniu ww. opinii organów, do dnia 30 września każdego roku, Dyrektor podaje je do ogólnej wiadomości.
16. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły ustala inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
17. Zarządzenia Dyrektora Szkoły przygotowywane są w wersji elektronicznej.
18. Zarządzenia Dyrektora Szkoły dotyczące pracowników pedagogicznych przekazywane są do wiadomości przy pomocy załącznika do wiadomości e-mail w dzienniku elektronicznym. Pracownik jest zobowiązany do odczytania Zarządzenia, co jest równoznaczne z jego zapoznaniem.
19. Zarządzenia Dyrektora Szkoły dotyczące pracowników niepedagogicznych przekazywane są do wiadomości w postaci wydruku komputerowego. Pracownik jest zobowiązany do odczytania Zarządzenia i podpisania się pod nim.

§ 22
Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Tworzą ją i biorą udział w jej posiedzeniu wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole bez względu na wymiar czasu pracy. W posiedzeniach lub ich częściach mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
   4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
   5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów w przypadkach, w których przepisy prawa dopuszczają skreślenie ucznia;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
      a) W przypadku niepowołania Rady Szkoły Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły określone w przepisach prawa, w tym uchwala Statut Szkoły oraz jego zmiany.
      b) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły przez organ prowadzący kandydatowi ustalonemu w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego – w przypadku, gdy do konkursu na stanowisko Dyrektora nie zgłosił się żaden kandydat albo, gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
   2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
   3) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   4) projekt planu finansowego Szkoły;
   5) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   6) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   7) szkolny zestaw programów nauczania;
   8) wnioski o zezwolenie na indywidualny program (tok) nauki uczniów;
   9) wnioski wychowawców klas i innych pracowników Szkoły w sprawie przyznania uczniom nagród (wyróżnień) oraz wymierzania kar.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie porozumienia w przedmiocie przyjęcia Programu wychowawczo-profilaktycznego.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej w ramach jej kompetencji stanowiących określonych w art. 70 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa.
13. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
16. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

§ 23
Rada Rodziców

1. W Szkole Podstawowej w Górsku działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Powoływana jest na okres jednego roku.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
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. Kompetencje Rady Rodziców:
   1) występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
   2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły; jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie ww. programu, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
   3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
   4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
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 Rady Rodziców.

6. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
7. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
8. Szczegółowe kompetencje i zadania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej w Górsku, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 24
Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów Szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Działalność Samorządu Uczniowskiego ma na celu umożliwienie uczniom realizowania celów grupowych oraz branie czynnego udziału w życiu Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, 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 Szkoły;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd wyłania ze swojego składu Radę wolontariatu.
9. Cele i założenia Rady wolontariatu to w szczególności:
   1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
   2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
   3) przygotowywanie do podejmowania pracy w ramach wolontariatu;
   4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
   5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
   6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
   7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;

8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
9) promowanie życia bez uzależnień;
10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

10. W skład Rady wolontariatu wchodzą przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
11. Opiekunem Rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
12. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, uczniowie, rodzice.
13. Rada wolontariatu jest zespołem wyłonionym przez Samorząd Uczniowski ze swojego składu i wspiera organizację działań z zakresu wolontariatu.
14. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
15. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
16. 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.

§ 25
Współpraca organów, rozwiązywanie konfliktów

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
   1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
   2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
   3) ogłoszenia i wiadomości w e-dzienniku;
   4) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrą kierowniczą Szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Szkoły;
   5) apele szkolne.
2. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Szkoły.
3. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

7. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:
   1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
   2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
   3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
   4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły.
9. W przypadku zaistnienia konfliktów powołuje się komisję rozjemczą. Powinni być w niej reprezentowani w równych częściach (po dwie osoby) uczniowie, rodzice i nauczyciele.
10. Opinia o sposobie rozwiązywania konfliktu jest przedstawiana Dyrektorowi, jeżeli nie jest on stroną w konflikcie. W przeciwnym wypadku należy zwrócić się o pomoc do innej osoby, która sprawuje funkcję kierowniczą w Szkole.
11. W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygania:
   1) w relacji uczeń - uczeń: wychowawca, Samorząd Uczniowski, pedagog szkolny (specjaliści);
   2) w relacji uczeń - nauczyciel: wychowawca, pedagog szkolny (specjaliści);
   3) w relacji rodzic - nauczyciel: wychowawca, pedagog szkolny (specjaliści).
12. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę Dyrektorowi poprzez złożenie pisma do sekretariatu Szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń, pismo składają jego rodzice.
13. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest Dyrektor, postępowanie wyjaśniające prowadzi wicedyrektor. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi.
14. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.
15. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.
16. W celu rozwiązania sporu Dyrektor może powołać w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny.
   1) w skład zespołu mediacyjnego mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: wicedyrektor, nauczyciel lub kierownik świetlicy, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, przedstawiciele Rady Rodziców;
   2) zespół mediacyjny powinien liczyć co najmniej 3 osoby;
   3) zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania;
17. O sposobie załatwienia sprawy Dyrektor informuje osobę zgłaszającą na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
18. Postanowienia niniejszego paragrafu nie naruszają prawa stron do korzystania ze środków zaskarżenia lub występowania do właściwych organów, jeżeli takie uprawnienie wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły

§ 26
Organizacja pracy

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu wyznaczony ramowym planem nauczania.
6. W klasach IV – VIII tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych ustalany jest na podstawie ramowego planu nauczania oraz arkusza organizacji Szkoły. Tygodniowy rozkład zajęć ustala Dyrektor Szkoły.
7. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, zajęcia informatyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. Zajęcia realizowane w trybie lekcyjnym w Szkole zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w innych przepisach.
9. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 8, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego, platform edukacyjnych i innych środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nauczycielem, uczniem i rodzicem, a także przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela.
11. Dyrektor informuje uczniów, rodziców i nauczycieli o sposobie lub sposobach prowadzenia kształcenia na odległość oraz narzędziach wykorzystywanych w danym okresie.
12. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są w szczególności za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wykorzystywanej platformy edukacyjnej lub w inny

uzgodniony sposób. Jeżeli uczeń nie ma możliwości korzystania z komunikacji elektronicznej, Szkoła, w miarę możliwości organizacyjnych, zapewnia inny sposób przekazania materiałów i kontaktu z nauczycielem.

13. Zajęcia organizuje się z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, higieny pracy, wieku uczniów, ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
14. Nauczyciele organizują zajęcia w sposób zapewniający przemienne wykonywanie czynności z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
15. Udział ucznia w zajęciach może być potwierdzany w szczególności przez obecność podczas zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym, aktywność ucznia, kontakt z nauczycielem, wykonanie zadania lub inną formę wskazaną przez nauczyciela odpowiednią do sposobu organizacji zajęć.
16. Sposób potwierdzania uczestnictwa ucznia nie może naruszać jego prawa do prywatności i powinien uwzględniać warunki techniczne, którymi dysponuje uczeń.
17. Korzystanie z kamery nie stanowi jedynego dopuszczalnego sposobu potwierdzania udziału w zajęciach.
18. W przypadku wystąpienia trudności technicznych uniemożliwiających uczniowi udział w zajęciach rodzic lub uczeń informuje o tym nauczyciela lub wychowawcę, a sposób realizacji zajęć i uzupełnienia materiału ustala się z uwzględnieniem możliwości ucznia.
19. Ocenianie uczniów podczas kształcenia na odległość odbywa się zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania oraz postanowieniami Statutu, z uwzględnieniem specyfiki tej formy kształcenia.

§ 27
Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, obejmujące:
      a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
      b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
   3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
   4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności służące kształtowaniu ich aktywności i kreatywności;
   6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. W Szkole organizuje się, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, zajęcia religii lub etyki, zajęcia edukacji zdrowotnej – zdrowia seksualnego oraz zajęcia służące podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne, opiekuńcze, wychowawcze i rozwijające zainteresowania uczniów, zgodnie z przepisami prawa i możliwościami organizacyjnymi Szkoły.

§ 28
Czas trwania zajęć

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Godzina zajęć świetlicowych, bibliotecznych, rewalidacyjnych i nauczania przedszkolnego trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 29
Organizacja tygodnia projektowego

1. W Szkole organizuje się tydzień projektowy na zasadach określonych w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, z uwzględnieniem przepisów przejściowych określających klasy objęte tygodniem projektowym w poszczególnych latach szkolnych.
2. Zakres klas, w których w poszczególnych latach szkolnych tydzień projektowy jest organizowany obowiązkowo albo może być organizowany, określają przepisy przejściowe rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
3. W trakcie tygodnia projektowego nie odbywają się zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej, z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego, edukacji zdrowotnej – zdrowia seksualnego, religii lub etyki, zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, które odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
4. Dla uczniów klas I–III Szkoła może w tym samym terminie organizować odrębne działania i projekty edukacyjne dostosowane do ich wieku i etapu edukacyjnego; działania te nie stanowią tygodnia projektowego w rozumieniu przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o terminie realizacji tygodnia projektowego.
6. Celem tygodnia projektowego jest rozwijanie u uczniów samodzielności, kreatywności, umiejętności pracy w grupie, myślenia krytycznego oraz praktycznego łączenia wiedzy z różnych dziedzin.
7. Praca uczniów w trakcie tygodnia projektowego odbywa się w zespołach zadaniowych, które mogą mieć charakter międzyklasowy lub międzyoddziałowy.
8. Tematykę projektów oraz harmonogram działań opracowuje zespół nauczycieli wyznaczony przez Dyrektora szkoły, uwzględniając propozycje zgłaszane przez uczniów i Radę Rodziców.
9. Każdy zespół uczniowski realizuje wybrany projekt pod opieką wyznaczonego nauczyciela-mentora.
10. Udział ucznia w tygodniu projektowym jest obowiązkowy.
11. Tydzień projektowy kończy się publiczną prezentacją efektów pracy (np. festiwal projektów, wystawa, debata, pokaz), w której uczestniczy społeczność szkoły oraz zaproszeni goście.

12. Po zakończeniu realizacji projektu uczeń otrzymuje od nauczyciela-mentora informację zwrotną dotyczącą jego udziału w projekcie, w szczególności zaangażowania, współpracy w grupie, samodzielności, kreatywności, sposobu prezentacji rezultatów, osiągniętych efektów uczenia się oraz obszarów wymagających dalszego rozwoju.

§ 30
Organizacja oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. W oddziałach klas I-III liczba uczniów nie może przekraczać 25 osób.
3. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły może:
   1) zwiększyć liczbę uczniów w oddziale ponad 25, nie więcej jednak niż o 2, albo
   2) podzielić oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej.
4. Jeżeli liczba uczniów zwiększyłaby się o więcej niż 2, Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli oddział. Oddział, którego liczebność zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów przez cały etap edukacyjny.
4. Podział uczniów na grupy na obowiązkowych zajęciach z informatyki, języków obcych nowożytnych lub języka łacińskiego, zajęciach, dla których z programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, oraz zajęciach wychowania fizycznego odbywa się na zasadach i z zachowaniem liczebności określonych w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
5. W przypadku oddziałów, w których przepisy w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół nie nakładają obowiązku podziału na grupy, podziału takiego można dokonać za zgodą organu prowadzącego, na zasadach określonych w tych przepisach.
6. Dla uczniów o szczególnych predyspozycjach i uzdolnieniach Szkoła może organizować:
   1) indywidualny tok nauczania w systemie lekcyjnym;
   2) indywidualny program lub tok nauczania jednego lub kilku przedmiotów;
   3) inne formy pracy.
7. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu, ustaleniami indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz przepisami odrębnymi.
8. Liczebność uczniów w oddziałach lub w grupach może być inna niż wskazana w § 30, w przypadkach i zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 31
Oddziały przedszkolne

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania wychowania przedszkolnego wynikające z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Cele i zadania realizuje się z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia oraz we współpracy z rodzicami.

3. W Szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 osób.
5. Do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się dzieci na zasadach określonych w przepisach dotyczących wychowania przedszkolnego i postępowania rekrutacyjnego, w tym dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. Czas pracy oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący na zasadach określonych w przepisach prawa. Zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym bezpłatny wymiar określa właściwa uchwała Rady Gminy Zławieś Wielka.
7. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym realizuje się zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego i programem wychowania przedszkolnego. Na życzenie rodziców w oddziale przedszkolnym organizuje się naukę religii na zasadach i w wymiarze określonych w odrębnych przepisach. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
9. Wychowawstwo w oddziale przedszkolnym powierza się nauczycielom, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje.
10. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.
11. Do podstawowych zadań nauczyciela wychowania przedszkolnego należy:
    1) miesięczne planowanie pracy z dzieckiem;
    2) odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
    3) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
    4) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dziecka i jego zdolności;
    5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentowanie tych obserwacji;
    6) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
    7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
    8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną;
    9) doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
12. W oddziale przedszkolnym może być zatrudniony pracownik niepedagogiczny do pomocy wychowawcy.
13. Czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
14. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
    1) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
    2) poszanowania godności;
    3) właściwie zorganizowanej opieki, wychowania i nauczania dostosowanych do jego potrzeb i możliwości;
    4) zabawy i odpoczynku;
    5) ochrony przed przemocą;
    6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej

7) rozwijania zainteresowań.

15. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek w stopniu uproszczonym, dostosowanym do jego wieku i możliwości rozwojowych:
    1) wobec rówieśników i nauczycieli: szanować prawa innych dzieci do zabawy i nauki, stosować formy grzecznościowe wobec dzieci i dorosłych, rozwiązywać konflikty bez przemocy i agresji fizycznej, słuchać poleceń nauczyciela i personelu Szkoły;
    2) wobec otoczenia i mienia: szanować zabawki, książki i sprzęty przedszkolne, odkładać zabawki na miejsce po zakończeniu aktywności, dbać o czystość w sali i łazience, szanować pracę osób dorosłych;
    3) w zakresie samoobsługi i higieny: starać się samodzielnie ubierać i rozbierać, myć ręce po toalecie i przed posiłkami, używać chusteczek higienicznych przy przeziębieniu, zjadać posiłki przy użyciu sztućców;
    4) w zakresie bezpieczeństwa: nie oddalać się od grupy bez zgody nauczyciela, zgłaszać złe samopoczucie lub doznaną krzywdę, przestrzegać zasad bezpiecznej zabawy na placu zabaw.
16. Dyrektor szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. W przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców złożony nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
17. Rodzice na początku roku szkolnego podają nauczycielowi dane osobowe oraz numery kontaktowe do osób upoważnionych do odbioru dziecka.
18. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego zgodnie z podanym przez nauczyciela planem zajęć, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
19. W przypadku, gdy rodzice nie odbierają telefonów, nauczyciel próbuje skontaktować się z pozostałymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
20. W przypadku, gdy rodzice oraz inne osoby upoważnione do odbioru dziecka nie odbierają telefonu lub nie mogą odebrać dziecka z placówki, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrekcję Szkoły i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
21. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów mogących wskazywać na pogorszenie stanu zdrowia nauczyciel zapewnia dziecku opiekę i niezwłocznie informuje rodzica. Rodzic jest zobowiązany do zapewnienia odbioru dziecka ze Szkoły w możliwie najkrótszym czasie, jeżeli stan dziecka wymaga zakończenia jego pobytu w oddziale przedszkolnym. W przypadku wystąpienia stanu nagłego zagrażającego zdrowiu lub życiu dziecka Szkoła podejmuje działania zgodnie z zasadami udzielania pierwszej pomocy i wzywa zespół ratownictwa medycznego.
22. Liczebność dzieci w oddziale przedszkolnym może być inna niż określona w ust. 4 wyłącznie w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
23. Dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych zabrania się wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku podczas pobytu w Szkole oraz zajęć organizowanych poza jej terenem, z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach prawa.

24. Dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych mogą korzystać z opieki organizowanej w ramach czasu pracy oddziału przedszkolnego, ustalonego zgodnie z odrębnymi przepisami. Opieka ta może być organizowana również w pomieszczeniu wykorzystywanym w innych godzinach na potrzeby świetlicy szkolnej. Opieka ta nie stanowi zajęć świetlicowych, o których mowa w art. 105 ustawy – Prawo oświatowe, a dzieci pozostają pod opieką nauczyciela posiadającego kwalifikacje wymagane do pracy w wychowaniu przedszkolnym.
25. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy uczniów oddziału przedszkolnego w przypadkach określonych w niniejszym statucie.
26. Skreślenie z listy uczniów nie może dotyczyć dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. W przypadku tych dzieci, w razie zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust. 27 pkt. 2, Dyrektor Szkoły podejmuje działania przewidziane w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie dziecka do innego oddziału przedszkolnego/przedszkola.
27. Skreślenie dziecka z listy uczniów oddziału przedszkolnego zastrzeżeniem ust. 26 może nastąpić w następujących przypadkach:
    1) nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka trwająca nieprzerwanie powyżej jednego miesiąca, przy jednoczesnym braku kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) pomimo pisemnych wezwań do wyjaśnienia przyczyny tej nieobecności;
    2) stwarzanie przez dziecko bezpośredniego i poważnego zagrożenia dla zdrowia lub życia własnego, innych dzieci lub pracowników oddziału przedszkolnego, jeżeli wyczerpane zostały dostępne działania wychowawcze, terapeutyczne oraz działania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a dalszy pobyt dziecka w oddziale w istniejących warunkach nie pozwala na zapewnienie bezpieczeństwa;
    3) uporczywe i rażące naruszanie przez rodziców postanowień Statutu dotyczących organizacji opieki nad dzieckiem, pomimo uprzednich pisemnych wezwań do zaprzestania naruszeń, jeżeli naruszenia te istotnie uniemożliwiają prawidłową organizację opieki nad dzieckiem.
28. Wszczęcie procedury skreślenia dziecka z listy uczniów następuje z urzędu przez Dyrektora Szkoły.
29. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu Dyrektor ma obowiązek pisemnie zawiadomić Rodziców o wszczęciu postępowania oraz umożliwić im wgląd w dokumentację sprawy i złożenie wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
30. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczniów Rodzicom przysługuje prawo wniesienia odwołania do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

§ 32
Arkusz organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły wraz z aneksami opracowany przez Dyrektora Szkoły, zaopiniowany przez organizacje związkowe, przekazany w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji Szkoły m.in. zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 33
Praktyki studenckie

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 34
Pomieszczenia szkolne

Do realizacji celów statutowych Szkoła powinna zapewnić możliwość korzystania z:
1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2) biblioteki;
3) świetlicy;
4) stołówki;
5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
7) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych
8) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
9) szatni.

§ 35
Świetlica

1. W Szkole działa świetlica szkolna.
2. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe uczniom, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na:
   1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
   2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole.
3. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne uczniów, w szczególności wynikające z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego, ich potrzeby rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania oraz zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.
4. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać liczba uczniów określona w przepisach dotyczących szczegółowej organizacji publicznych szkół.
5. Dyrektor Szkoły ustala, na podstawie wniosków rodziców, godziny pracy świetlicy oraz organizację opieki nad dziećmi z oddziałów przedszkolnych.

6. Dyrektor Szkoły ustala i podaje do wiadomości rodzicom wzory wniosków dotyczących korzystania ze świetlicy oraz opieki, o której mowa w ust. 5, a także terminy ich składania.
7. W przypadku nieodebrania dziecka do czasu zakończenia pracy świetlicy lub opieki, o której mowa w ust. 5, nauczyciel podejmuje niezwłocznie próbę kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. Jeżeli kontakt jest niemożliwy, nauczyciel informuje Dyrektora Szkoły lub osobę go zastępującą, a dalsze działania podejmowane są z uwzględnieniem obowiązku zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (tzn. powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu).

§ 36
Biblioteka

1. Biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej ICIM jest centrum dydaktycznym Szkoły służącym realizacji potrzeb, zainteresowań, rozwojowi czytelnictwa wśród uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej rodziców.
2. Właściwą obsadę personalną biblioteki, odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo, nienaruszalność mienia zapewnia Dyrektor Szkoły.
3. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w Szkole.
4. Z biblioteki oraz ICIM mogą korzystać uczniowie, pracownicy Szkoły, rodzice.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
6. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać wszystkim użytkownikom korzystanie z jej zbiorów.
7. Zbiory biblioteki mogą być wypożyczone indywidualnie, poza bibliotekę do klasy oraz udostępniane w jej pomieszczeniach.
8. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
   1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
   2) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
   3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
   4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji;
   5) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno -komunikacyjnymi;
   6) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w Szkole;
   7) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
   8) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą Szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, wymagającym wsparcia);
   9) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;

10) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
11) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

9. Współpraca biblioteki szkolnej z Radą Rodziców odbywa się poprzez:
   1) współdziałanie przy organizowaniu imprez czytelniczych na terenie Szkoły;
   2) współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na wyposażenie biblioteki;
   3) pomoc rodziców przy doborze pozycji księgozbioru do biblioteki.
10. Biblioteka realizuje zadania w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji swego księgozbioru zgodnie z przepisami.
11. Biblioteka posiada swój regulamin, w którym określa zasady korzystania z księgozbioru, czytelni i ICIM.

§ 37
Żywienie w Szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom oraz dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym w oddziałach przedszkolnych zorganizowanych w Szkole jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia podczas pobytu w Szkole.
2. Uczniom korzystającym z zajęć świetlicowych oraz dzieciom z oddziałów przedszkolnych korzystającym z wydłużonej opieki organizowanej w ramach wychowania przedszkolnego Szkoła może zapewnić podwieczorek.
3. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne.
4. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2, w Szkole działa stołówka szkolna.
5. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na zasadach określonych w przepisach prawa.
6. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń ani kosztów utrzymania stołówki.
7. Zwalnianie z całości lub części opłat za posiłki następuje na zasadach określonych w przepisach prawa.

Rozdział 5 Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły
§ 38
Pracownicy Szkoły

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników obsługi na zasadach określonych obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w przepisach prawa. Organ prowadzący Szkołę oraz Dyrektor obowiązani są z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w Karcie Nauczyciela.

§ 39
Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
   1) dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy dydaktycznej;
   2) dokonuje wyboru programu nauczania ogólnego spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego dla zajęć edukacyjnych dla danego oddziału, uwzględniając możliwości i zainteresowania uczniów oraz wyposażenie Szkoły, albo opracowuje własny program, samodzielnie lub z wykorzystaniem programów dopuszczonych do użytku szkolnego;
   3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozwija ich zdolności i zainteresowania;
   4) ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
   5) wprowadza uczniów w świat nauki na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
   6) indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
   7) wdraża uczniów do samodzielności, pomaga w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji i przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym;
   8) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz odpowiada za nie;
   9) wzbogaca warsztat pracy edukacyjnej i wychowawczej, doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
      a) śledzenie literatury dotyczącej dydaktyki oraz tych dziedzin wiedzy, których znajomość jest konieczna ze względu na treści wynikające z podstawy programowej oraz ustaleń współczesnej nauki;
      b) aktywny udział w pracach zespołu klasowego lub przedmiotowego;
      c) współdziałanie w organizowaniu izb lekcyjnych, pracowni przedmiotowych i udział we wzbogacaniu ich w środki dydaktyczne;
   10) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
   11) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami i opiekunami uczniów oraz wychowawcami klas;
   12) informuje na początku każdego roku szkolnego uczniów w czasie zajęć lekcyjnych oraz ich rodziców za pośrednictwem wychowawcy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o trybie i warunkach uzyskania oceny rocznej wyższej niż przewidywana;
   13) udziela rodzicom uczniów oraz wychowawcom klas informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu podczas wszystkich zebrań i konsultacji;
   14) bezstronnie, obiektywnie, sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
   15) prowadzi systematycznie i prawidłowo dokumentację pedagogiczną;
   16) pełni dyżury podczas przerw zgodnie z Regulaminem Dyżurów Nauczycielskich w Szkole Podstawowej w Górsku.
2. Zadania nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w czasie lekcji, zajęć, przerw w obiekcie szkolnym:

1) każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia musi usunąć sam lub niezwłocznie zgłosić kierownictwu Szkoły;
2) ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie w przypadku stwierdzenia nieobecności;
3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, przyroda, informatyka, technika, siłownia) oraz sali gimnastycznej opiekun pracowni, sali gimnastycznej opracowuje jej regulamin określający zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów, pomieszczenie to powinno być wyposażone w apteczkę pierwszej pomocy;
4) w salach gimnastycznych, siłowni i na boiskach nauczyciel musi sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, nauczyciele muszą dostosować wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
5) w czasie przerw międzylekcyjnych dyżurujący nauczyciele muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów. Dyżur musi być pełniony aktywnie. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne umożliwia się uczniom spędzanie długich przerw na świeżym powietrzu.

3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Każdy nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
   1) Dyrekcji Szkoły;
   2) specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   3) pielęgniarki;
   4) rodziców;
   5) policji;
   6) innych podmiotów.
5. Początkujący nauczyciel korzysta z pomocy mianowanego lub dyplomowanego nauczyciela - mentora. Wskazane jest, aby mentorem był nauczyciel tego samego przedmiotu
6. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do wszystkich pracowników i uczniów Szkoły.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale realizują program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planach pracy Szkoły.
8. Do zadań nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
   2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły;
   4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału uczniów;
   5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznymi postdiagnostycznym;

6) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy oraz informowanie wychowawcy o potrzebie objęcia ucznia pomocą;
7) udział, odpowiednio do potrzeb, w planowaniu i koordynowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w pracach zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

9. Nauczyciele dokumentują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40
Nauczyciel wychowawca

1. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel wychowawca, który równocześnie jest przewodniczącym zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, przy czym:
   1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
   2) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
2. Nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, w tym między innymi:
   1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
   2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów, kształtuje umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
   3) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, jest przyjacielem, opiekunem, przewodnikiem powierzonych sobie uczniów, rozwija dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
   4) rozwiązuje konflikty w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
   5) rozpoznaje środowisko i warunki rodzinne ucznia, stan jego zdrowia, potrzeb i ewentualnych zagrożeń;
   6) współpracuje z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
   7) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki w imieniu ucznia, rodziców ucznia lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek;
   8) współdziała ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, na podstawie swych obserwacji i konsultacji z innymi nauczycielami i specjalistami wnioskuje do Dyrektora Szkoły o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia;
   9) uwzględniając program wychowawczy Szkoły ustala treści i formy działań tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
   10) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy i Szkoły w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej;

11) w czasie pierwszego zebrania w roku szkolnym udostępnia przekazane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów informacje o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
12) do 15 września każdego roku szkolnego przedstawia Dyrektorowi Szkoły oraz rodzicom program działań wychowawczych dla swojej klasy;
13) 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje w dzienniku elektronicznym rodziców o wystawionych przewidywanych ocenach (w tym niedostatecznych);
14) najpóźniej 2 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców (poprzez dziennik elektroniczny) o wystawionych dla niego ocenach, w tym ocenie zachowania;
15) kontaktuje się z rodzicami ucznia w czasie zebrań przynajmniej dwa razy w półroczu oraz w czasie konsultacji;
16) prowadzi teczkę wychowawcy klasy.

§ 41
Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze lub zespoły przedmiotowe.
3. Dyrektor Szkoły może tworzyć inne zespoły, w szczególności zespoły zadaniowe.
4. Dyrektor Szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora. Przewodniczący zespołu może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań, innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio Szkoły lub przedszkola oraz osoby niebędące pracownikami tej Szkoły lub przedszkola.
6. Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w planie pracy Szkoły.
7. Spotkania zespołów, o których mowa w ust. 1 odbywają się w miarę potrzeb. W razie potrzeb zespoły dokumentują swoje zebrania.
8. Zespoły, o których mowa w ust. 1 z początkiem roku szkolnego, jednak nie później niż do połowy września, opracowują założenia do pracy na dany rok.
9. Po zakończonych zajęciach w danym roku szkolnym zespoły, o których mowa w ust. 1 na radzie podsumowującej rok szkolny przedstawiają wnioski do dalszej pracy.

§ 42
Nauczyciel bibliotekarz

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Szkole;
      b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;

c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji;
e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, selekcjonowanie zbiorów;
d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
e) sporządzanie planów pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności;
f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;

3) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
c) udzielanie pomocy w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
d) udzielanie porad bibliograficznych;
e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;

4) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
a) komputeryzacja biblioteki szkolnej;
b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych;

5) w zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizowanie imprez, konkursów, wystaw, kiermaszów;

6) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizowanie wycieczek edukacyjnych, interdyscyplinarnych kół zainteresowań, spotkań i imprez edukacyjnych itp.;

7) w zakresie współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
a) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów itp.;
d) informacja o aktywności czytelniczej;

8) w zakresie współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:
a) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
b) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;

c) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
d) organizację wycieczek do innych bibliotek;
e) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
f) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu gminnym i wyższym;
g) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
h) udział w spotkaniach z pisarzami;
i) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

§ 43
Nauczyciele specjaliści

1. Szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa.
2. Do zadań i obowiązków pedagoga i psychologa 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) koordynowanie prac z zakresu orientacji zawodowej;
   9) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej;
   10) 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 Szkoły;
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła zatrudnia logopedę.
4. Do zadań i obowiązków 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 Szkoły;
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Szkoła zatrudnia doradcę zawodowego.
6. Do zadań i obowiązków doradcy zawodowego należy:
   1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła zatrudnia terapeutę pedagogicznego.
8. Do zadań i obowiązków terapeuty pedagogicznego należy:
   1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
   2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
   3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
   5) wspieranie nauczycieli, wychowawców, 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.
9. Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego.
10. Do zadań i obowiązków pedagoga specjalnego należy:
    1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:

a) rekomendowania działań zapewniających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu Szkoły,
b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
8) prowadzenie zajęć określonych we właściwych przepisach.

§ 44
Pracownicy niepedagogiczni

1. W Szkole istnieją następujące stanowiska pracy dla pracowników niepedagogicznych Szkoły:
1) sekretarz Szkoły;
2) pomoc kuchenna;
3) dowożąca uczniów;
4) portier;
5) sprzątaczka;
6) konserwator;
7) pracownik gospodarczy;
8) opiekun sali i kompleksu boisk;
9) administrator sieci komputerowej;
10) pomoc administracyjna;
11) inspektor ochrony danych;
12) archiwista;
13) inne wg potrzeb.

2. Wszyscy pracownicy wymienieni w ust. 1 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. Są oni również odpowiedzialni za bezpieczeństwo wychowanków i uczniów Szkoły.
3. Do zadań Sekretarza Szkoły należy prowadzenie Sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w ścisłej współpracy z Referatem Finansowym organu prowadzącego Szkołę oraz stwarzanie warunków życzliwej współpracy, atmosfery i poprawnych stosunków międzyludzkich.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odpowiednie zakresy czynności.

§ 45
Bezpieczeństwo uczniów – ogólne zasady

1. Wszyscy uczniowie i pracownicy Szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły dostęp do budynku osób niebędących uczniami lub pracownikami Szkoły podlega kontroli. Osoba wchodząca do Szkoły jest zobowiązana zgłosić cel wizyty pracownikowi pełniącemu dyżur przy wejściu. Pracownik może skierować osobę do właściwego pracownika Szkoły, odmówić jej wejścia do części budynku niedostępnej dla osób postronnych albo, w przypadku zachowania stwarzającego zagrożenie, niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły lub właściwe służby. Ewidencjonowanie wejść osób z zewnątrz odbywa się z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
4. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać terenu Szkoły.
5. W Szkole obowiązuje Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
6. Wychowawcy oddziałów, a także nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w Szkole i odnotować ten fakt przy temacie w dzienniku na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym oraz po każdej zmianie Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.
7. Dziecko, które nie ukończyło 7 roku życia może być odbierane ze Szkoły/autobusu szkolnego przez osobę dorosłą (wskazaną na piśmie przez rodzica) lub przez osobę nieletnią, która osiągnęła co najmniej 13 lat (wskazaną na piśmie przez rodzica).
8. Uczeń po zakończeniu zajęć obowiązkowych ma obowiązek opuścić teren Szkoły lub jeśli oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
9. Każda impreza w Szkole musi być zgłoszona do Dyrektora Szkoły i odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w Szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym Dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
10. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy.
11. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia Dyrektora Szkoły i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.

§ 46
Zasady szczegółowe dotyczące bezpieczeństwa uczniów

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem:
   1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
   2) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.
2. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych z chwilą przyjścia ucznia do Szkoły na:
   1) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania;
   2) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez Szkołę, ale nie wprowadzone do planu nauczania (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne);
   3) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w ust. 1 pkt 2, płatne przez rodziców, organizowane przez inne organizacje lub stowarzyszenia, podczas których uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

§ 47
Dyżury nauczycielskie

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i dodatkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego przez Dyrektora harmonogramu dyżurów.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po lekcji według ustalonego przez Dyrektora harmonogramu.
3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
4. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku Szkoły po zajęciach.
6. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
7. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie Dyrektora lub wicedyrektora.

9. Dyrektor lub wicedyrektor, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
10. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców może ustalić harmonogram dyżurów uczniowskich w czasie przerw w wyznaczonym miejscu. Dyżur ten pełniony jest przez uczniów począwszy od klasy siódmej, według grafiku ustalonego przez Samorząd Uczniowski w porozumieniu z wychowawcami klas.
11. Dyżur, o którym mowa w ust. 10 może być pełniony wyłącznie w trakcie dyżurów nauczycieli i ma na celu reagowanie dzieci i młodzieży na niszczenie przez innych mienia szkolnego, co w konsekwencji wpływa na poczucie odpowiedzialności i kształtuje postawę określoną w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

§ 48
Zwalnianie z zajęć

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w Szkole i poza nią, wprowadza się następujące zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć na wniosek rodzica przekazany w formie pisemnej, w tym za pośrednictwem dziennika elektronicznego, albo po osobistym zgłoszeniu się rodzica. W sytuacji nagłej dopuszcza się wniosek telefoniczny, po potwierdzeniu tożsamości rodzica w sposób przyjęty w Szkole.
3. Zwolnienie indywidualne uzgadnia się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Wicedyrektor lub Dyrektor.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do Szkoły.
5. W sytuacji określonej w ust. 4, rodzic odbiera dziecko najszybciej jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
7. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem. W przypadku braku pielęgniarki, nauczyciel odsyła ucznia do sekretariatu Szkoły, gdzie powiadamiany jest rodzic ucznia.
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest zespół ratownictwa medycznego.

§ 49
Kontakt z rodzicami

W Szkole obowiązuje następujący sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:
1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są rodzicowi na bieżąco: osobiście, telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego;
2) informacje organizacyjne przekazywane są za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 50
Bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych poza Szkołą

1. Bezpieczeństwo na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych, zasady opieki nad grupami uczniowskimi:
   1) uczeń nie może pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych;
   2) na udział w wycieczce poza najbliższą okolicę nauczyciel – kierownik wycieczki musi uzyskać pisemną zgodę rodziców uczniów wg określonego wzoru;
   3) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki" wg określonego wzoru i przedstawienie jej Dyrektorowi Szkoły przynajmniej na dwa dni przed imprezą;
   4) podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę zwraca się na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zagubienia się uczestników;
   5) kąpiel dozwolona jest tylko w grupach do 10 osób i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych z ratownikiem;
   6) kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje, tak jak Dyrektor Szkoły i odpowiada za nie;
   7) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w wypadku burzy, gołoledzi, śnieżycy;
   8) kierownikiem na wycieczce może być każdy nauczyciel (pracownik pedagogiczny Szkoły);
   9) opiekunem grupy może być każda osoba pełnoletnia (po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły);
   10) kierownik wycieczki może pełnić funkcję opiekuna grupy uczniów;
   11) wyjście poza teren Szkoły musi być zgłoszone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia Dyrektorowi Szkoły i odnotowane na portierni Szkoły.
2. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa określa Regulamin wycieczek oraz imprez turystyczno-krajoznawczych oraz sportowych.

§ 51
Postępowanie w sytuacji zagrożeń

1. Ustala się następujące zasady postępowania nauczycieli i opiekunów po zaistnieniu wypadku uczniowskiego na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie pracy:
   1) obowiązkiem nauczyciela i opiekuna jest udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy, sprowadzenie fachowej pomocy medycznej, zawiadomienie Dyrektora, rodziców ucznia. W czasie nieobecności nauczyciela na zajęciach nadzór przejmuje nauczyciel uczący w najbliższym pomieszczeniu lekcyjnym;
   2) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń – miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
   3) jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach, gdy nie ma Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego zastępcy (np. podczas dyskoteki) nauczyciel sam decyduje o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa pomoc lekarza lub pogotowie ratunkowe. Następnie zawiadamia Dyrektora i rodziców;
   4) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki decyzje w tej sprawie podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie. Następnie zawiadamia Dyrektora i rodziców;

5) okoliczności i przyczyny wypadku bada komisja powypadkowa powołana przez Dyrektora Szkoły;
6) wnioski powypadkowe przedstawia Dyrektor Szkoły na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

2. Zadania nauczycieli w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej określa szczegółowo instrukcja postępowania w razie zaistnienia pożaru zawarta w Instrukcji Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego Szkoły Podstawowej w Górsku.
3. Akcja ewakuacyjna wymaga ćwiczeń, w tzw. alarmie próbnym, przeprowadzanym dla całej Szkoły, przynajmniej raz w ciągu każdego roku.
4. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają także pracownicy niepedagogiczni Szkoły.

§ 52
Monitoring

1. W Szkole może być stosowany monitoring wizyjny, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia, na zasadach określonych w art. 108a ustawy – Prawo oświatowe.
2. Monitoring nie może stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń wskazanych w art. 108a ust. 3 ustawy –Prawo oświatowe, z wyjątkiem przypadków dopuszczonych tym przepisem.
4. Nagrania są przetwarzane wyłącznie w celach, dla których zostały zebrane, i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa.
5. Wprowadzenie monitoringu, określenie obszaru jego stosowania oraz środków technicznych i organizacyjnych następuje zgodnie z art. 108a ustawy – Prawo oświatowe.

Rozdział 6 Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 53
Zasady oceniania

1. Ustala się zasady oceniania wewnętrznego, które obejmują:
   1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polegające na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
   2) zasady formułowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowania o nich;
   3) zasady bieżącego oceniania i śródrocznej klasyfikacji według skali ocen;
   4) zasady ustalania ocen rocznych i warunki oraz tryb ustalenia oceny rocznej wyższej niż przewidywana.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć;

3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
6) ujednolicenie kryteriów i zasad oceniania przez poszczególnych nauczycieli;
7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 54
Sposoby oceniania

1. W ocenianiu bieżącym w klasach IV – VIII jest to ocena cyfrowa wg ustalonej skali procentowej w zaokrągleniu do całości odnoszącej się do stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:

6	celujący	za 100%	ocena pozytywna
5+	bardzo dobry +	96% - 99%	ocena pozytywna
5	bardzo dobry	90% - 95%	ocena pozytywna
4+	dobry plus	85% - 89%	ocena pozytywna
4	dobry	70% - 84%	ocena pozytywna
3+	dostateczny plus	65% - 69%	ocena pozytywna
3	dostateczny	51% - 64%	ocena pozytywna
2+	dopuszczający plus	45% - 50%	ocena pozytywna
2	dopuszczający	34% - 44%	ocena pozytywna
1	niedostateczny	33% i poniżej	ocena negatywna

2. W ocenianiu bieżącym i śródrocznym dopuszcza się stosowanie plusów przy ocenach pozytywnych, jako funkcji motywującej.
3. Dla klas I-III ocena śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową ustaloną na podstawie ocen bieżących i obserwacji ucznia.
4. Ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna dla klas I-III z religii i etyki jest oceną wg skali rocznej oceny klasyfikacyjnej osiągnięć edukacyjnych w klasach IV – VIII.
5. Ocenę śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną osiągnięć edukacyjnych w klasach IV – VIII ustala nauczyciel na podstawie rozpoznanego poziomu i postępów ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności. Nauczyciel zapewnia liczbę ocen bieżących wystarczającą do rzetelnego ustalenia oceny klasyfikacyjnej, odpowiednią do specyfiki i wymiaru danych zajęć edukacyjnych.

6. Ocenę śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną osiągnięć edukacyjnych w klasach IV – VIII ustala się w stopniach wg skali:

stopień	stopień
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

7. Za ocenę pozytywną uważa się oceny: dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą i celującą (2-6); za ocenę negatywną uważa się ocenę niedostateczną (1).
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć praktyczno-technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, dla których podstawa programowa kształcenia ogólnego przewiduje realizację przez ucznia doświadczeń edukacyjnych, bierze się także pod uwagę zaangażowanie ucznia w realizację tych doświadczeń.
10. Średnia ocen ucznia obliczana jest z ocen uzyskanych ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
11. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia klas IV – VIII ustala się wg skali: zachowanie - wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
12. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
13. Roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
14. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego podają uczniom oraz pozostawiają do wglądu rodzicom informacje o:
    1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
15. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na zasadach określonych w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach pu-

blicznych. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowania dokonuje się na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

16. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
17. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.
18. Jeżeli okres zwolnienia, o którym mowa w ust. 16, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się odpowiednio „zwolniony" albo „zwolniona".
19. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego, na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika potrzeba takiego zwolnienia.
20. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 18, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony" albo „zwolniona".
21. Szczegółowe zasady zwalniania uczniów z realizacji zajęć określają przepisy odrębne.

§ 55
Formy oceniania

1. Ocenianiu podlegają zróżnicowane formy aktywności: prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki (zapowiedziane i niezapowiedziane obejmujące materiał z ostatnich trzech lekcji), odpowiedzi ustne, ćwiczenia, praca na lekcji i inne prace dodatkowe, prace indywidualne, prace w grupie, rozwiązywane problemy, wytworzone dzieła, projekty.
2. Wynik z egzaminu próbnego jest informacją o poziomie opanowania wiadomości i zdobytych umiejętnościach z danego przedmiotu.
3. Planowanie oceniania:
   1) kartkówka (krótki sprawdzian wiadomości obejmujący 3 poprzednie godziny lekcyjne) nie musi być zapowiedziana;
   2) sprawdzian - zapowiedziana praca pisemna obejmująca więcej niż 3 poprzednie godziny lekcyjne;
   3) praca klasowa – zapowiedziana praca pisemna obejmująca zakres treści z działu programowego;
   4) liczba prac klasowych i sprawdzianów nie może być łącznie większa niż jedna praca dziennie oraz 3 na tydzień, odnotowanych w terminarzu klasy w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem;
   5) ocena prac wymagających sprawdzenia pozalekcyjnego musi nastąpić w przeciągu dwóch tygodni, w razie nieobecności nauczyciela powyższy termin ulega przesunięciu o 1 tydzień od daty powrotu nauczyciela do pracy;
   6) pozostałe oceny powinny być wystawiane systematycznie na lekcjach;
   7) nauczyciel zobowiązany jest do dokonania odpowiednich wpisów do dziennika lekcyjnego;

8) nauczyciel jest zobowiązany do przekazywania uczniowi informacji zwrotnej przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Wyniki ocenienia komunikowane są:
   1) ocenianym uczniom na bieżąco przez nauczyciela prowadzącego przedmiot;
   2) uczniom i rodzicom w dzienniku elektronicznym;
   3) rodzicom podczas zebrań klasowych i indywidualnych konsultacji.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę. Sprawdzone i ocenione prace klasowe są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom do wglądu. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Sprawdzone prace klasowe i sprawdziany przechowuje nauczyciel do dwóch dni po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Uczeń klas IV – VIII ma prawo do jednokrotnego poprawienia oceny uzyskanej ze sprawdzianu lub pracy klasowej. Poprawa może nastąpić w terminie 2 tygodni od wystawienia oceny. Obie uzyskane oceny są wpisane do dziennika lekcyjnego, jednak przy ustaleniu oceny śródrocznej albo rocznej uwzględnia się ocenę z poprawy, o ile jest ona wyższa od oceny pierwotnej.
7. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni nauki szkolnej, a także w następujących przypadkach:
   1) przy jednej godzinie zajęć tygodniowo - 1 raz w semestrze bez podania przyczyny;
   2) przy dwóch godzinach zajęć tygodniowo - 2 razy w semestrze bez podania przyczyny;
   3) przy trzech i więcej godzinach zajęć tygodniowo - 3 razy w semestrze bez podania przyczyny.
8. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do lekcji po sprawdzeniu przez nauczyciela listy obecności.
9. W klasach IV-VIII na pracach pisemnych obowiązuje zakaz używania długopisu lub pióra ze zmazywalnym wkładem lub tuszem.
10. W Szkole mogą być przeprowadzane diagnozy wstępne sprawdzające stopień opanowania wiadomości i nabytych umiejętności. Wynik testu (w procentach poprawnych odpowiedzi), w charakterze informacyjnym, jest udostępniany uczniom i rodzicom w dzienniku elektronicznym.
11. W klasach IV–VIII nauczyciel nie zadaje uczniowi praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
12. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną pracę domową do samodzielnego wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, służącą utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu zastosowaniu treści nauczania zrealizowanych podczas zajęć edukacyjnych. Praca ta nie jest obowiązkowa i nie ustala się z niej oceny. Nauczyciel sprawdza każdą wykonaną przez ucznia pracę i przekazuje uczniowi informację zwrotną, o której mowa w § 53 ust. 2 pkt 2.
13. Wykonywanie przez ucznia nieobowiązkowych pisemnych prac domowych może zostać uwzględnione przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej wyłącznie jako przesłanka jej podwyższenia, jeżeli wykonane prace potwierdzają wyższy poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności lub umiejętność praktycznego zastosowania treści nau-

czania. Niewykonywanie tych prac nie może powodować obniżenia rocznej oceny klasyfikacyjnej. O stosowaniu tej możliwości nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego wraz z informacją o wymaganiach edukacyjnych.

§ 56
Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej

1. Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych obejmuje:
   1) umiejętności czytania, pisania i mówienia;
   2) wiadomości i umiejętności matematyczne (sprawność rachunkowa, wiadomości i umiejętności praktyczne i geometryczne, umiejętność rozwiązywania zadań z treścią);
   3) umiejętności i wiadomości przyrodnicze, społeczne, zdrowotne;
   4) wiadomości i umiejętności artystyczne (plastyczne, muzyczne, techniczne);
   5) wiadomości i umiejętności komputerowe;
   6) sprawność fizyczną;
   7) wiadomości i umiejętności z języka obcego;
   8) wiadomości i umiejętności z religii i etyki, jeśli uczeń uczęszczał na te zajęcia.
2. W ocenianiu bieżącym uwzględnia się wysiłek ucznia i osiągane przez niego efekty pracy wyrażające się w szczególności w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej.
3. Stosuje się następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów: odpowiedzi ustne, prace pisemne (kartkówki, sprawdziany, testy wiadomości i umiejętności), aktywność na lekcji.
4. Bieżące ocenianie uczniów polega na rejestrowaniu w skali 1 – 6 poszczególnych umiejętności, sprawności oraz stopnia opanowania wiadomości przez uczniów.

Skala ocen	Komentarz cząstkowych ocen wiadomości i umiejętności
Celująco (ocena pozytywna)	Uczeń: - opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, - samodzielnie i twórczo rozwija swoje własne zainteresowania, - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje nietypowe rozwiązania.
Bardzo dobrze (ocena pozytywna)	Uczeń: - opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Dobrze (ocena pozytywna)	Uczeń: - opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości elementów wiedzy z danej klasy, - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
Dostatecznie (ocena pozytywna)	Uczeń: - opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postęp w dalszej nauce, - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem z pomocą nauczyciela.
Dopuszczająco (ocena pozytywna)	Uczeń: - w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej edukacji, - rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.
Niedostatecznie (ocena negatywna)	Uczeń: - nie opanował niezbędnych podstaw programowych w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, - nie potrafi wykonać nawet w minimalnym stopniu powierzonych zadań.

§ 57
Ocenianie zachowania w klasach I - VIII

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III jest oceną opisową.
2. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia się następujące podstawowe obszary:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom Szkoły
   3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
   4) przestrzeganie norm społecznych w Szkole i poza nią;
   5) dbałość o kulturę języka;
   6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
   8) zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i wspólnoty lokalnej;
   9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
3. Przy ustalaniu oceny zachowania w nauczaniu wczesnoszkolnym brane są pod uwagę:
   1) Stosunek do obowiązków szkolnych. Uczeń:
      a) jest pilny, staranny, obowiązkowy i systematyczny;

b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
c) systematycznie przygotowuje się do zajęć, pokonuje napotykane trudności;
d) wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego klasy oraz wywiązuje się z innych podjętych zadań;
e) utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy oraz dba i szanuje przybory, książki;
f) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych;
g) bierze udział w konkursach i innych imprezach organizowanych w Szkole;
h) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
i) chętnie bierze udział we wspólnych działaniach;
j) wykonuje prace na rzecz klasy, Szkoły, środowiska.

2) Kultura osobista. Uczeń:
a) kulturalnie zwraca się do kolegów i pracowników Szkoły, stosuje zwroty grzecznościowe;
b) dba o swój wygląd i higienę osobistą;
c) potrafi dokonać samooceny swojego zachowania i przeprosić.

3) Przestrzeganie norm społecznych, obyczajowych i funkcjonujących umów. Uczeń:
a) godnie reprezentuje Szkołę na imprezach okolicznościowych;
b) respektuje polecenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
c) adekwatnie reaguje na zaistniałe sytuacje;
d) przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie - potrafi współdziałać;
e) szanuje cudzą własność;
f) jest prawdomówny;
g) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią.

4. W klasach IV – VIII oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali: zachowanie - wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

5. Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV – VIII odbywa się według kryteriów:
1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
a) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku;
b) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
c) w wypowiedziach stosuje formy grzecznościowe, dba o kulturę słowa, nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
d) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w Szkole trybem;
e) punktualnie przychodzi na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
f) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
g) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
h) dba o dobre relacje z rówieśnikami; nie stosuje przemocy i agresji słownej;
i) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
j) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
k) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;

l) angażuje się w akcje społeczne;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
   a) bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest przykładem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku;
   b) wyróżnia się kulturą osobistą;
   c) w wypowiedziach stosuje formy grzecznościowe, dba o kulturę słowa, nie używa wulgarnego słownictwa;
   d) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwień nieobecności zgodnie z obowiązującym w Szkole trybem;
   e) punktualnie przychodzi na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
   f) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych nosi strój galowy;
   g) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
   h) dba o dobre relacje z rówieśnikami; nie stosuje przemocy i agresji słownej;
   i) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
   j) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
   k) angażuje się w akcje społeczne;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
   a) dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne;
   b) cechuje go kultura osobista
   c) dba o kulturę słowa, nie używa wulgarnego słownictwa;
   d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych nosi strój galowy;
   e) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
   f) dba o dobre relacje z rówieśnikami, nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
   g) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
   h) wykazuje chęć pomocy;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
   a) stara się przestrzegać Statutu i regulaminów obowiązujących w Szkole, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek;
   b) stara się wyrażać się w sposób kulturalny i nie używać wulgaryzmów;
   c) stosuje ogólnie przyjęte normy zachowań;
   d) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą;
   e) stara się dbać o mienie swoje, kolegów oraz Szkoły;
   f) nie prowokuje konfliktów, a już istniejące stara się rozwiązywać na drodze dialogu i z poszanowaniem praw innych osób;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
   a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
   b) ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły;
   c) wdaje się w bójki i konflikty, często je prowokuje;
   d) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
   e) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
   f) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;

g) ulega nałogom i namawia do nich innych;
h) nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
b) ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły;
c) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska;
d) dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne;
e) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach;
f) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
g) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez Szkołę środków zaradczych.

6. Uczeń, który w danym roku szkolnym dopuścił się rażącego wykroczenia przeciwko zasadom współżycia społecznego, normom etycznym lub obowiązkom ucznia (np. przemoc fizyczna i psychiczna, wymuszanie, zastraszanie, upokarzanie, dręczenie, molestowanie, cyberprzemoc, kradzież, dewastacja mienia, sfałszowanie dokumentacji, posiadanie lub zażywanie środków pobudzających i odurzających, wniesienie lub użycie na terenie szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenie) nie może uzyskać rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wyższej niż dobra, niezależnie od spełnienia pozostałych kryteriów oceny.

§ 58
Tryb oceniania zachowania ucznia

1. Nauczyciele zobowiązani są do bieżącego wpisywania w dzienniku elektronicznym pozytywnych i negatywnych spostrzeżeń dotyczących wszystkich uczniów Szkoły.
2. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Nauczyciele wyrażają swoje spostrzeżenia, dokonując wpisów w dzienniku elektronicznym oraz mają prawo do wyrażenia swojej opinii w sprawie proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania ucznia zapisanej w dzienniku elektronicznym 2 dni przed terminem wystawienia. Opinie te nauczyciele przesyłają wychowawcy w wiadomości w dzienniku elektronicznym.
4. Koleżanki i koledzy opiniują zachowanie ucznia wg obowiązującej skali, oceniany uczeń dokonuje samooceny.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 59
Klasyfikacja śródroczna

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej według skali określonej w Statucie Szkoły.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed końcem pierwszego półrocza. Ustala się koniec pierwszego półrocza na dzień 31 stycznia lub zgodnie z kalendarzem pracy Szkoły na dany rok szkolny.
3. Najpóźniej 2 dni robocze przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani ustalić ocenę śródroczną, a wychowawca śródroczną ocenę zachowania.
4. Informacja o wystawionych ocenach jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego.
5. 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.

§ 60
Klasyfikacja roczna

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w Statucie Szkoły. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Jeżeli przedmiot trwa jedno półrocze, to ocena śródroczna jest oceną roczną.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
3. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej każdy nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania ucznia, a wychowawca jego rodziców w dzienniku elektronicznym o przewidywanych dla niego ocenach. Ustalenie oceny przewidywanej nie jest równoznaczne z zakończeniem oceniania cząstkowego, które może mieć wpływ na ocenę roczną.
5. 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców w dzienniku elektronicznym o przewidywanej dla niego ocenie zachowania. Ustalenie oceny przewidywanej nie jest równoznaczne z zakończeniem oceniania cząstkowego, które może mieć wpływ na ocenę roczną.
6. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   1) rodzice ucznia mają prawo wnioskować na piśmie do Dyrektora Szkoły o podwyższenie oceny przewidywanej rocznej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż jeden dzień roboczy od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.

2) z wnioskiem o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana mogą wystąpić rodzice ucznia, jeśli skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

7. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
8. Dyrektor Szkoły w ciągu jednego dnia roboczego (od wpłynięcia wniosku do sekretariatu Szkoły) informuje na piśmie rodziców o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
9. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do Szkoły pisemnego wniosku rodziców.
10. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zawiera:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
    2) termin tych czynności;
    3) zadania sprawdzające;
    4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
    5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
12. Pisemny wniosek rodziców oraz protokół z przeprowadzonego sprawdzianu dołącza się do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

    Ocenę uzyskaną przez ucznia uznaje się za ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem, że ocena tak ustalona nie może być niższa od tej oceny, która była oceną przewidywaną. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości zgłoszenia zastrzeżeń w trybie art. 44n Ustawy o Systemie oświaty (ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen).
13. Najpóźniej 2 dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani wystawić ocenę roczną.
14. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    1) rodzic ucznia składa do wychowawcy pisemny wniosek o ustalenie oceny zachowania wyższej niż przewidywana;
    2) wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 3 dni od powiadomienia rodziców o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania;
    3) rodzice ucznia przedstawiają na piśmie do wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej;
    4) wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, informując o swojej decyzji rodzica przez e-dziennik;
    5) w przypadku zgłoszenia Dyrektorowi zastrzeżeń dotyczących prawidłowości przeprowadzenia trybu, o którym mowa w pkt 1–4, Dyrektor bada prawidłowość zastosowania procedury; w razie stwierdzenia uchybienia poleca wychowawcy ponowne przeprowadzenie odpowiedniej czynności; roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału;

6) ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości zgłoszenia zastrzeżeń w trybie art. 44n Ustawy o Systemie oświaty (ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen);
7) pisemna wniosek i/lub wnioski rodziców oraz decyzje wychowawcy i/lub Dyrektora dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 61
Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, 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 się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – z jego rodzicami, nie więcej niż trzy zajęcia edukacyjne, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 4, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek w Szkole przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzą:
   1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub zajęcia pokrewne.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek poza Szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin egzaminu;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. 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.

10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z plastyki, muzyki, techniki lub zajęć praktyczno-technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza Szkołą nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z:
    1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki lub zajęć praktyczno-technicznych i wychowania fizycznego;
    2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 62
Egzaminy poprawkowe

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
    1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z plastyki, muzyki, techniki lub zajęć praktyczno-technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych

zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 8.

§ 63
Zastrzeżenia do trybu wystawienia oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami; sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki lub zajęć praktyczno-technicznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych; komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Podczas sprawdzianu w skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
      c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
      b) wychowawca klasy;
      c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
      d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
      e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
      f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
      g) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. 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.

5. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Z posiedzenia komisji ustalającej roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania 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.
9. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
10. Wychowawca przygotowuje świadectwo z nową oceną i anuluje stare świadectwo zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 64
Promowanie w klasach I - III

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II 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, na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia 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.

§ 65
Promowanie w klasach IV – VIII

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 62 ust. 8.
2. 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.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. 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.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 66
Egzamin ósmoklasisty

1. W klasie VIII przeprowadza się egzamin ósmoklasisty na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych.
2. Egzamin ósmoklasisty jest obowiązkowy, z zastrzeżeniem przypadków zwolnienia z obowiązku przystąpienia do egzaminu określonych w przepisach prawa.
3. Uczniowie uprawnieni do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu przystępują do niego w warunkach lub formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
4. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniom i ich rodzicom informacje dotyczące organizacji egzaminu, wymaganych dokumentów, terminów oraz możliwych sposobów dostosowania zgodnie z obowiązującymi przepisami i komunikatami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie Szkoły.
6. Szkoła może organizować próbne egzaminy ósmoklasisty. Ich wyniki mają charakter diagnostyczny i informacyjny.

§ 67
Ukończenie Szkoły

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem przypadków zwolnienia z obowiązku przystąpienia do tego egzaminu określonych w przepisach prawa.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 kończy Szkołę z wyróżnieniem.
5. Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. 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.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

Rozdział 7 Uczniowie Szkoły

§ 68

Obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego i obowiązek szkolny

1. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego, jednak nie później niż do roku kalendarzowego, w którym kończy lat 9.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły i zapewnieniem regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
4. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, jeżeli dziecko zostało przyjęte do oddziału przedszkolnego w Szkole, może, w drodze decyzji, zezwolić na spełnianie odpowiednio obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym, na zasadach określonych w art. 37 ustawy – Prawo oświatowe.
5. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej.
6. Na wniosek rodziców naukę w pierwszej klasie 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;
   2) albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
8. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły na podstawie ust. 7 pkt 2 jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Odroczenie obowiązku szkolnego.
   1) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców dziecka, które powinno rozpocząć naukę w klasie pierwszej w roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny:

a) wniosek rodzic składa w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia;
b) do wniosku rodzic dołącza opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym;
c) odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
d) dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne.

2) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat:
a) wniosek rodzic składa w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia;
b) Dyrektor Szkoły w obwodzie, w której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym;
c) wniosek rodzic może złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia.
d) odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
e) dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
1) na pierwszym etapie edukacyjnym o 1 rok– do końca klasy III;
2) na drugim etapie edukacyjnym o 2 lata– do końca klasy VIII.
11. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
1) opinii zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, z której wynika potrzeba przedłużenia okresu nauki;
2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
12. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się:
1) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
2) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.
13. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkujących w obwodzie Szkoły.
14. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się:
1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
2) na prośbę rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
3) w przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu niż liczba wolnych miejsc przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

15. Uczeń objęty obowiązkiem szkolnym nie może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły. W uzasadnionych przypadkach, określonych w Statucie, Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia ucznia podejmuje Kurator Oświaty.
16. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
    1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
    2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
17. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, jeżeli dziecko zostało przyjęte do Szkoły, może, w drodze decyzji, zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą, na zasadach określonych w art. 37 ustawy – Prawo oświatowe. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza Szkołą może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej Szkoły lub ukończenia tej Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
18. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły i zapewnieniem regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
19. Niespełnienie obowiązku szkolnego, tj. nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność w okresie jednego miesiąca na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 69
Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
    1) do zdobywania wiedzy, rozwijania umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad godności i tolerancji ludzkiej;
    2) zapoznania się ze szkolnym zestawem programów nauczania oraz stawianymi wymaganiami;
    3) procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
    4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu w ramach procesu edukacyjno -wychowawczego i zajęć pozalekcyjnych organizowanych zgodnie z możliwościami bazowymi, kadrowymi i finansowymi Szkoły;
    5) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo w Szkole;
    6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
    7) życzliwego, podmiotowego traktowania;
    8) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących:
        a) wszystkich dziedzin życia Szkoły (proces lekcyjny, pozalekcyjny, sport, rekreacja, wycieczki);
        b) światopoglądu i wyznawanej religii z uwzględnieniem dobra innych osób;
    9) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
    10) pomocy w razie trudności w nauce poprzez:
        a) dodatkowe indywidualne konsultacje z nauczycielami;

b) kontakty z rodzicami w celu ukierunkowania pracy z dzieckiem;
c) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych;
11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
12) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych;
13) korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych oraz księgozbioru wyłącznie pod opieką nauczyciela, bibliotekarza;
14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
15) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach;
16) organizowania rozrywek zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego i Dyrektorem Szkoły;
17) bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zgodnie z odpowiednimi przepisami.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
1) odnosić się z szacunkiem do symboli narodowych;
2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjno-wychowawczych;
3) uzupełniać spowodowane nieobecnością braki materiałowe w terminie 2 tygodni;
4) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły zgodnie z własnymi zainteresowaniami;
5) przestrzegać ogólnie przyjętych zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i koleżanek, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
6) przestrzegać zakazu propagowania i używania tytoniu, alkoholu i innych środków psychoaktywnych;
7) szanować własność szkolną, osobistą, dbać o ład, porządek w miejscu nauki i pracy;
8) godnie reprezentować oddział i Szkołę;
9) postępować zgodnie z zasadami tolerancji;
10) dbać o środowisko naturalne;
11) naprawiać bądź rekompensować wyrządzone szkody;
12) swoim zachowaniem nie narażać własnego życia i zdrowia oraz innych osób na niebezpieczeństwo, dbać o higienę osobistą i rozwój fizyczny;
13) stosować się do zgodnych z prawem i Statutem poleceń Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły wydawanych w związku z organizacją zajęć, zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku na terenie Szkoły.

3. Ustala się następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku:
1) podczas pobytu ucznia na terenie Szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły korzystanie z tych urządzeń jest zabronione;
2) zakazu nie stosuje się, jeżeli nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie z urządzenia w celu realizacji programu nauczania, sprawdzenia wiedzy ucznia lub zapewnienia kontaktu ucznia z rodzicem w sytuacji nagłej;

3) zakazu nie stosuje się w przypadku ucznia, któremu Dyrektor Szkoły, na wniosek ucznia albo jego rodzica, zezwolił na korzystanie z urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji służącej monitorowaniu stanu zdrowia; odmowa wyrażenia zgody zawiera pisemne uzasadnienie;
4) zakazu nie stosuje się w razie bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia osób albo zagrożenia ich mienia lub mienia Szkoły;
5) podczas wycieczek szkolnych uczniowie mogą korzystać z urządzeń w czasie i na zasadach określonych przez kierownika wycieczki, z uwzględnieniem celu, programu, bezpieczeństwa uczestników oraz prawa innych osób do prywatności;
6) kierownik wycieczki może określić okresy, miejsca lub sytuacje, w których korzystanie z urządzeń podczas wycieczki jest zabronione, z zachowaniem wyjątków wynikających z przepisów prawa;
7) zabronione jest rejestrowanie albo rozpowszechnianie wizerunku lub głosu innych osób z naruszeniem ich praw;
8) naruszenie zasad korzystania z urządzeń skutkuje podjęciem działań wychowawczych, a w przypadkach określonych w Statucie może skutkować zastosowaniem kary statutowej.

§ 70
Obowiązki rodziców i uczniów w zakresie usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych

1. Wychowawca oddziału może usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach organizowanych przez Szkołę na podstawie wniosku o usprawiedliwienie nieobecności napisanego przez rodzica, w szczególności na podstawie:
   1) papierowego pisemnego lub poprzez e-dziennik wniosku rodzica ucznia złożonego do wychowawcy najpóźniej 7 dni od końca nieobecności na zajęciach;
   2) zwolnienia lekarskiego dostarczonego przez ucznia najpóźniej 7 dni od końca nieobecności na zajęciach;
   3) zaświadczenia z instytucji państwowych (np. sąd) przedłożonego wychowawcy najpóźniej 7 dni od końca nieobecności na zajęciach;
   4) zaświadczenia wystawionego przez pielęgniarkę szkolną;
   5) informacji innego pracownika Szkoły w sytuacji uczestniczenia przez ucznia w zajęciach zaplanowanych lub zorganizowanych przez tego pracownika – przekazanej wychowawcy ucznia niezwłocznie po wystąpieniu nieobecności ucznia na zajęciach.
2. W przypadku przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do Szkoły.
3. W przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, nauczyciel zgłasza ten fakt wychowawcy i pedagogowi szkolnemu, który podejmuje dalsze działania mające na celu kontakt z rodzicami.
4. W przypadku, gdy ilość nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych zagraża wystąpieniu stanu nierealizowania obowiązku szkolnego, wychowawca lub pedagog szkolny wzywa rodziców do kontaktu ze Szkołą w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka w Szkole.

5. Uczeń pełnoletni samodzielnie usprawiedliwia swoją nieobecność na zajęciach poprzez dziennik elektroniczny albo w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia zakończenia nieobecności, wskazując jej przyczynę.

§ 71
Strój szkolny

1. Wygląd zewnętrzny ucznia powinien być estetyczny, skromny, stosowny do wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych, niekrzykliwy, niewyzywający, a noszony strój niezawierający treści i emblematów niezgodnych z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej lub promujących treści niezgodne z Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.
2. W Szkole obowiązuje zakaz:
   1) noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu;
   2) noszenia nakryć głowy (np. kaptury, czapki, chusty) w sposób uniemożliwiający identyfikację danej osoby.
3. Dyrektor Szkoły może określić sytuacje, w których przebywanie uczniów na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez nich ustalonego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć w określonym dniu lub dniach.

§ 72
Nagrody i zastrzeżenia do trybu przyznania nagrody

1. Za wzorowe zachowanie, wyróżniające postępy w nauce i aktywny udział w życiu Szkoły uczeń ma prawo do nagród przyznawanych przez Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski:
   1) pochwały od wychowawcy klasy;
   2) pisemnej pochwały od wychowawcy klasy w formie urzędowego pisma przesłanego do rodziców;
   3) pochwały od Dyrektora Szkoły przed zbiorowością uczniowską oraz w formie urzędowego pisma przesłanego do rodziców;
   4) nagrody rzeczowej;
   5) nagrody Dyrektora Szkoły dla ucznia za szczególne osiągnięcia w roku szkolnym;
   6) świadectwa z wyróżnieniem;
   7) odnotowania osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym;
   8) stypendiów naukowych i innych nagród od władz terenowych, oświatowych oraz instytucji i organizacji przyznane według odrębnych zasad.
2. Dodatkowe rodzaje nagród lub dodatkowe warunki ich przyznawania mogą być ustanowione wyłącznie na drodze zmiany Statutu.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do Dyrektora Szkoły pisemne zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o jej przyznaniu.
4. Zastrzeżenia powinny wskazywać okoliczności uzasadniające zarzut naruszenia zasad lub warunków przyznawania nagrody.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni roboczych, po zasięgnięciu stanowiska podmiotu, który przyznał nagrodę. Jeżeli nagrodę przyznał Dyrektor, przed rozstrzygnięciem zasięga opinii zespołu co najmniej dwóch nauczycieli nieuczestniczących w podjęciu decyzji o przyznaniu nagrody.

6. W wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń nagrodę utrzymuje się, zmienia albo uchyla. O wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń uczeń i jego rodzice są informowani w formie pisemnej.

§ 73
Kary i odwołania od kary

1. Za naganne i nieodpowiednie zachowanie uczeń może być ukarany :
   1) upomnieniem od wychowawcy klasy lub nauczycieli w formie ustnej lub pisemnej;
   2) naganą od wychowawcy z wpisem do dziennika;
   3) pisemną naganą w formie urzędowego pisma przesłanego przez wychowawcę do rodziców;
   4) upomnieniem lub naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły;
   5) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły w formie pisma przesłanego przez Dyrektora Szkoły do rodziców;
   6) czasowym zawieszeniem prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania Szkoły na zewnątrz przez Dyrektora Szkoły;
   7) przeniesieniem ucznia do równoległej klasy przez Dyrektora Szkoły;
   8) przeniesieniem ucznia do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły, gdy uczeń:
      a) dopuścił się kradzieży;
      b) używał lub rozprowadzał środki odurzające albo przebywał pod ich wpływem w Szkole;
      c) stosował przemoc fizyczną lub psychiczną zagrażającą zdrowiu lub życiu innych;
      d) dopuścił się dewastacji mienia szkolnego lub prywatnego innego ucznia lub pracownika Szkoły;
   9) skreśleniem z listy uczniów, w przypadku ucznia pełnoletniego, w następujących przypadkach:
      a) znieważenia innych uczniów, ich rodziców, nauczyciela lub innych pracowników Szkoły;
      b) nieuczęszczania na zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia przez okres co najmniej 1 miesiąca;
      c) zachowaniach noszących znamiona czynów zabronionych w rozumieniu przepisów prawa karnego, w tym chuligańskich, w szczególności wszczynaniu bójek, awantur, wyłudzaniu i wymuszaniu pieniędzy lub innych rzeczy, psychicznym lub fizycznym znęcaniu się nad innymi, posiadaniu, handlu lub używaniu narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
      d) fałszowania dokumentów szkolnych (usprawiedliwień, ocen, itp.);
      e) celowego niszczenia lub kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego;
      f) spożywania lub pozostawania pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
2. Decyzję w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły, działając na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. O zastosowaniu kary wobec ucznia niepełnoletniego Szkoła informuje jego rodziców. O zastosowanej karze uczeń pełnoletni jest informowany bezpośrednio.
4. W przypadku skreślenia z listy uczniów, uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się do właściwego kuratora oświaty w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia. Od decyzji o

skreśleniu z listy uczniów pełnoletniemu uczniowi przysługuje odwołanie do właściwego kuratora oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

5. Każdą karę stosuje się adekwatnie do stopnia zawinienia ucznia, do stopnia zagrożenia, jakie swoim zachowaniem stworzył uczeń oraz skali naruszeń obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów niniejszego statutu.
6. Ustala się następujący tryb odwoływania się od kary:
   1) od kary nałożonej przez nauczyciela lub wychowawcę uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia poinformowania o zastosowaniu kary;
   2) Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni roboczych, po zapoznaniu się ze stanowiskiem ucznia oraz osoby, która zastosowała karę;
   3) od kary nałożonej przez Dyrektora uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie 7 dni, złożyć do Dyrektora wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;
   4) przed rozpatrzeniem wniosku, o którym mowa w pkt 3, Dyrektor zasięga opinii co najmniej dwuosobowego zespołu nauczycieli, którzy nie uczestniczyli w zdarzeniu będącym podstawą zastosowania kary;
   5) w wyniku rozpatrzenia odwołania albo wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy karę utrzymuje się w mocy, uchyla albo zmienia;
   6) o rozstrzygnięciu uczeń i jego rodzice są informowani w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
7. Zastosowana kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku naruszenia praw ucznia.
9. Skargę składa się do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, elektronicznej albo ustnie do protokołu, w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu prawa ucznia. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może rozpatrzyć również skargę wniesioną po upływie tego terminu.
10. Skarga powinna wskazywać osobę, której prawa zostały naruszone, opis zdarzenia oraz – w miarę możliwości – prawo, którego naruszenie zarzuca składający skargę.
11. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, zapewniając uczniowi możliwość przedstawienia swojego stanowiska, i przekazuje składającemu skargę informację o sposobie jej rozpatrzenia w terminie 14 dni roboczych, a jeżeli sprawa wymaga dodatkowych ustaleń – informuje o przyczynie przedłużenia postępowania.
12. Jeżeli skarga dotyczy działania lub zaniechania Dyrektora Szkoły, składający skargę może skierować ją do organu właściwego do jej rozpatrzenia zgodnie z zakresem kompetencji organu prowadzącego albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe
§ 74
Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada sztandar, własne logo oraz ceremoniał szkolny
2. Sztandar ma kształt kwadratu o wymiarach 100 x 100 cm. Rewers jest koloru czerwonego. Na tym tle umieszczone jest godło Polski - orzeł biały w koronie, a wokół niego napis: "Młode umysły i serca Ojczyźnie". Awers jest w kolorze ecru. W środkowej części umieszczony jest wizerunek patrona szkoły błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki, aplikowany na czerwonym tle, a wokół niego znajduje się wpisana po okręgu nazwa: „Szkoła Podstawowa im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku”. Sztandar obszyty jest złotymi frędzlami i

przymocowany do drzewca wykonanego z drzewa bukowego, zwieńczonego głowicą z odlewanego mosiądzu z umieszczonym rokiem 2019, zakończony zaś srebrzonym orłem. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w innych uroczystościach (msza święta, uroczystości pogrzebowe i inne).

3. Logo szkoły stanowi obraz przygotowany przez nauczyciela plastyki – panią Małgorzatę Bętkowską, które zostało zaakceptowane przez społeczność Szkoły. Obraz w swoim wnętrzu ma dwie wielkie litery „SP" nawiązujące do słów „szkoła podstawowa" oraz wpisaną po okręgu nazwę: „Szkoła Podstawowa im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku".
4. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

§ 75
Inne informacje o Szkole

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
3. W dzienniku elektronicznym wpisanie przez nauczyciela tematu zajęć i sprawdzenie obecności jest równoznaczne z potwierdzeniem przeprowadzenia tych zajęć.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego reguluje dokument - Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej w Górsku.
5. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
6. Zmiany w Statucie przygotowuje Rada Pedagogiczna.
7. W Szkole obowiązują odrębne regulaminy zgodne ze statutem.
8. Statut Szkoły jest przechowywany do wglądu w bibliotece szkolnej, sekretariacie i na stronie internetowej Szkoły.
9. Dyrektor jest upoważniony do publikowania tekstu ujednoliconego statutu.
10. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.
11. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczas obowiązujący Statut Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku.