



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO

W CZARKOWIE

Statut przyjęty do realizacji uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 13 września 2022 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 O systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669, 2245, z 2019 r. poz. 730, 761 z późn. zm.).
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę–Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. Poz. 60 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967, 2245, z 2019 r. poz. 730. Z późn. zm.).
5. Rozporządzenia MEN z dnia 21 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019, poz. 372).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 438).

Spis treści.....	3
ROZDZIAŁ 1.....	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ 2.....	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ 3.....	15
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	15
ROZDZIAŁ 4.....	23
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	23
ROZDZIAŁ 5.....	37
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	37
ROZDZIAŁ 6.....	50
ZADANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM.....	50
ROZDZIAŁ 7.....	53
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ	53
ROZDZIAŁ 8.....	59
ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	59
ROZDZIAŁ 9.....	77
ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.....	77
ROZDZIAŁ 10.....	82
CEREMONIAŁ SZKOLNY ORAZ WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY	82
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	85

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Ilekczoć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Czarkowie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarkowie;
- 4) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Czarkowie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarkowie;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć odpowiednio organy działające w Szkole;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów;
- 7) organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Pszczyna;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty.

Nazwa Szkoły

§2.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Czarkowie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarkowie.
2. Siedziba Szkoły mieści się budynku położonym w Czarkowie, ul. Powstańców Śląskich 25.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Pszczyna z siedzibą w Pszczynie, ul. Rynek 2.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach z siedzibą w Kuratorium Oświaty w Katowicach.

Informacje ogólne o szkole

§3.

1. Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Czarkowie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarkowie jest szkołą publiczną, która zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I–III;
- 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV–VIII.
3. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności z uwzględnieniem sieci szkół ustalonej przez organ prowadzący Szkołę.
4. Do klasy pierwszej Szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
6. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
7. W klasie VIII przeprowadzany jest egzamin obejmujący wymagania ustalone podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego poszczególnych typach szkół, zwany dalej „egzaminem ósmoklasisty”.
8. Terminy i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.
9. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie odrębnymi przepisami.

§4.

Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

- 1) pieczęć urzędową: Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Czarkowie;
- 2) stemple prostokątne:

Szkoła Podstawowa
im. Kornela Makuszyńskiego w Czarkowie
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
w Czarkowie
43-211 Czarków, ul. Powstańców Śląskich 25
Tel. 32 211-47-59, Regon: 000723862

§5.

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał.

2. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, przy współpracy z rodzicami poprzez:
 - 1) zapewnianie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) umożliwianie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - 5) wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny, uczenie odpowiedzialności za swoje czyny, wpajanie uniwersalnych zasad etycznych.
2. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:
 - 1) realizowanie prawa każdego ucznia do kształcenia, wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 2) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
 - 3) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 4) wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej, społecznej poprzez działania z zakresu profilaktyki dzieci i młodzieży;
 - 5) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwienie korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 6) umożliwienie nauki uczniom zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 7) sprawowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami uczęszczającymi do Szkoły, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, poprzez umożliwienie im realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 8) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

- 9) umożliwienie uczniom realizowania obowiązku szkolnego w domu zgodnie z przepisami określonymi w ustawie Prawo oświatowe;
 - 10) umożliwienie wyrównywania szans edukacyjnych uczniów;
 - 11) współpracę z rodzicami i wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 12) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;
 - 14) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy i kształtowanie umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym;
 - 15) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków do nauki, wychowania i opieki;
 - 16) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju i kształtowanie postaw proekologicznych, prospołecznych i patriotycznych;
 - 17) udzielanie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
 - 18) prowadzenie doradztwa zawodowego, umożliwiającego uczniom wybór dalszego kierunku kształcenia;
 - 19) kształtowanie u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznymi gospodarczym;
 - 20) stwarzanie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej, eksperymentalnej uwzględniających możliwości wprowadzenia nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 21) rozwijanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi oraz kształtowanie właściwych postaw związanych z korzystaniem z technologii IT;
 - 22) wspomaganie edukacji dzieci z rodzin migrujących;
 - 23) poszerzanie wiedzy i umiejętności dzieci i młodzieży związanych ze zdrowym stylem życia.
3. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szkole prowadzona jest działalność profilaktyczna organizowana zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
 4. Treści wychowawczo-profilaktyczne realizuje się ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą, zajęć pozalekcyjnych oraz innych zajęć realizowanych przez Szkołę.

§7.

1. Szkoła wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, poprzez:
 - 1) prowadzenie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) organizację i umożliwienie uczniom udziału w uroczystościach i wycieczkach;
 - 3) prowadzenie indywidualnego nauczania uczniów;
 - 4) umożliwienie korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych;
 - 5) udzielanie pomocy materialnej w postaci stypendiów i zasiłków szkolnych;
 - 6) udział w akcjach promujących wolontariat;
 - 7) organizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 8) organizowanie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami;
 - 9) realizację zadań wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla:
 - a) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I - III szkoły podstawowej –edukacja wczesnoszkolna, która jest realizowana w formie kształcenia zintegrowanego,
 - b) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV-VIII szkoły podstawowej, podczas którego są realizowane przedmioty określone w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania dla klas IV-VIII publicznej szkoły podstawowej;
 - 10) obowiązkową naukę w klasach I-VI jednego języka obcego nowożytnego, natomiast od klasy VII – dwóch języków obcych nowożytnych;
 - 11) realizację Programu Profilaktyczno-Wychowawczego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, który powstaje w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
 - 12) wykonywanie zadań opiekuńczych wobec uczniów w czasie przebywania na terenie Szkoły, a także poza jego obrębem, w szczególności podczas spacerów, wycieczek, rajdów, wyjazdów edukacyjnych i sportowych;
 - 13) sprawowanie indywidualnych zadań opiekuńczych wobec uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
 - 14) wspieranie rodziców w uzyskaniu pomocy specjalistycznej.
2. W wykonywaniu zadań, Szkoła współpracuje z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów oraz innymi instytucjami i organizacjami wspierającymi jej statutową działalność, a w szczególności z:
 - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi;

- 2) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia, przeciwdziałania i zapobiegania narkomanii, alkoholizmowi oraz innym uzależnieniom;
- 3) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz krzewienia kultury i ochrony środowiska naturalnego;
- 4) instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami i osób zdolnych;
- 5) instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób należących do mniejszości narodowych i grup etnicznych.

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

§8.

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

- 2) psychologiem;
 - 3) pedagogiem, pedagogiem specjalnym i innymi specjalistami
 - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
8. Wychowawca lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy i na wniosek:
- 1) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniami;
 - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) integracji ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 9) warsztatów.

11. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom może być organizowana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizowane są w miarę możliwości finansowych Szkoły.
14. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

Zajęcia specjalistyczne

§9.

1. Do Szkoły, na wniosek rodziców, przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący indywidualny program edukacyjnoterapeutyczny, w którym to dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
5. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym mowa w ust. 3 określają przepisy szczególne.

Nauczanie indywidualne

§10.

1. Uczniom z zaburzeniami rozwoju, niepełnosprawnym lub przewlekle chorym Szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego.
2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

3. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. Indywidualne nauczania organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
7. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, Dyrektor Szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

Indywidualny program lub tok nauki

§11.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;
 - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
5. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu wniosku, jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
7. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.

8. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok oświadczenia o Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji.

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

§12.

1. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z klasą i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, organizowana jest zindywidualizowana ścieżka kształcenia.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§13.

Organami Szkoły są:

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

Szczegółowe kompetencje Dyrektora Szkoły

§14.

1. Dyrektor Szkoły kieruje Szkołą oraz reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami oraz jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli, oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 10) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
 - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych oraz innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
 - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Do kompetencji Dyrektora wynikających z Karty Nauczyciela oraz Kodeksu Prac należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;
 - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Szkoły;
 - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 13) możliwość zawieszenia w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym właściwymi przepisami;
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 7. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
 8. Powierzenia stanowiska wicedyrektora Szkoły dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 9. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel Szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej

§15.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu udoskonalenia pracy.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego zespołu;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w zespole;
 - 6) zezwolenie na indywidualny program lub indywidualny tok nauki;
 - 7) dopuszczenie do użytku przez Dyrektora zespołu szkolnego zestawu programów nauczania.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.
6. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
9. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

10. 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.
11. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny i z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
12. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
13. 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.
14. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców

§16.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców. Regulamin określa strukturę i tryb pracy rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;

- 5) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
 - 6) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
 6. Rada Rodziców opiniuje inne sprawy i dokumenty na prośbę Dyrektora.
 7. W celu wspierania statutowej działalności zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.
 8. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
 9. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego

§17.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły, wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo do posiadania własnych funduszy, które służą do finansowania działalności Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd uczniowski zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.

Warunki współdziałania między organami szkoły

§18.

1. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Szkoły.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności.
4. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
5. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
6. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w Statucie Szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Szkoły;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:

- a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
7. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły

§19.

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:
 - 1) Dyrektor Szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
 - 2) Dyrektor Szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) Dyrektor Szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, a Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Organizacja wychowania, kształcenia i opieki w szkole

§20.

1. Rok szkolny dzieli się na okresy:
 - 1) pierwszy okres rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) drugi okres kończy się ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) Dyrektor Szkoły do 20 września każdego roku szkolnego podaje termin zakończenia pierwszego okresu i rozpoczęcia drugiego.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych, zimowych i letnich oraz inne dni wolne od nauki, określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej dotyczące organizacji roku szkolnego.
3. Szkoła zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole mogą być realizowane w soboty.
5. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I–VIII.
6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
7. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
8. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
9. Czas trwania zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 min. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej w czasie od 30 minut do 60 minut, zachowując tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
11. W szkole dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.
12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, w terminie do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
13. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

14. Na podstawie arkusza organizacyjnego, Dyrektor Szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
15. Dyrektor Szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacyjnego Szkoły, o którym mowa w ust. 12 i przekazuje je organowi prowadzącemu Szkołę. Zmiany wdrażane są przez Dyrektora Szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
16. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić do 8 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. O ustalonych w danym roku szkolnym dniach wolnych od zajęć dydaktyczno– wychowawczych Dyrektor Szkoły informuje rodziców w terminie do 30 września.
18. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno –wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienie uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
19. Zajęcia prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
20. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia edukacyjne i wychowawcze mogą odbywać się w formie wyjść do muzeów, kin, teatrów i innych instytucji kulturalno–oświatowych oraz w formie wycieczek.
21. Zajęcia mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
22. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, dokonuje się z uwzględnieniem przepisów prawa.
23. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów oraz podziału na grupy określają odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty oraz postanowienia organu prowadzącego.

**Organizacja współdziałania z poradniami
psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami
działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

§21.

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

- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy są pedagog szkolny i psycholog szkolny.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. 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.
5. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiających szczególne talenty i uzdolnienia;
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysfunkcjami.
6. Nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
7. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog i psycholog szkolny.
8. 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.

**Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych,
rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

§22.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

Pomoc materialna

§23.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
4. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Burmistrz Pszczyny.
5. Rada miasta uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.
6. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
7. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
8. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce;
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
9. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, z zastrzeżeniem ust. 7.
10. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I – III oraz uczniom klasy IV do ukończenia w danym roku szkolnym pierwszego okresu nauki.
11. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania, z zastrzeżeniem ust. 9.
12. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I – III.
13. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami

§24.

1. Rodzice uczniów i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Rodzice mają obowiązek do wychowania swoich dzieci, a Szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
3. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
4. Szkoła organizuje współpracę z rodzicami, włączając ich w realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, stwarzając możliwości wymiany informacji dotyczących postępów edukacyjnych uczniów i podejmowanie decyzji w sprawach różnych działań służących rozwojowi ucznia.
5. Kontakty z rodzicami uczniów organizowane są w formie zebrań ogólnych oraz spotkań indywidualnych. Nauczyciele nie przyjmują i nie udzielają informacji rodzicom uczniów w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru na przerwie lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
6. Zebrania rodziców poszczególnych klas mogą odbywać się z inicjatywy wychowawcy klasy, rodziców lub klasowej rady rodziców.
7. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami w następujących formach:
 - a) osobisty kontakt podczas zebrań, dni otwartych, uroczystości szkolnych, itp.,
 - b) przez dziennik elektroniczny,
 - c) telefonicznie na numer Szkoły;
 - 2) znajomości Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i innych dokumentów regulujących jej funkcjonowanie;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat postępów i trudności w nauce ucznia;
 - 6) wparcia wychowawcy, psychologa, pedagoga i innych specjalistów;
 - 7) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
 - 8) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
 - 9) wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły.
8. Do podstawowych obowiązków rodziców uczniów należy:
 - 1) dopełnienie obowiązków związanych ze zgłoszeniem ucznia do Szkoły;

- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne i kontrolowanie wykonywania prac domowych;
 - 3) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) wspieranie procesu nauczania i wychowania własnego dziecka;
 - 5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z wychowawcą i innymi nauczycielami poprzez:
 - a) udział w zebraniach z wychowawcą klasy,
 - b) w miarę potrzeb indywidualny kontakt z nauczycielami uczącymi w danej klasie;
 - 6) stałego monitorowania dziennika elektronicznego;
 - 7) informowanie wychowawcy lub pedagoga o istotnych w procesie dydaktycznym i wychowawczym chorobach lub dysfunkcjach ucznia;
 - 8) usprawiedliwianie u wychowawcy klasy każdej nieobecności w formie pisemnej lub przez informację wysłaną do wychowawcy klasy poprzez e-dziennik, w terminie 14 dni od dnia powrotu ucznia do Szkoły,
 - 9) zaopatrzenie dziecka w odpowiednie pomoce szkolne, obuwie zamienne, stosowny strój szkolny oraz odświętny;
 - 10) pokrycie kosztów szkód materialnych spowodowanych przez dziecko.
9. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
- 1) na pisemną prośbę wysłaną przez edziennik przez rodziców,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i osobistym odebraniu ucznia przez rodziców lub upoważnioną osobę pełnoletnią.
10. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub Dyrektor.
11. 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.
12. Rodzice niepełnoletniego ucznia, reprezentują go we wszystkich sprawach Szkoły, w tym występują z wnioskami i odwołaniami w jego imieniu.
13. Rodzice wyjeżdżający za granicę zobowiązani są do uregulowania prawnej opieki nad dzieckiem na czas ich nieobecności i przedstawienie dokumentu, ustanawiającego czasowych opiekunów prawnych dziecka.

Organizacja zajęć religii i etyki

§25.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii, etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

Organizacja zajęć edukacji zdrowotnej

§26.

1. Dla uczniów klas 4 – 8 Szkoła organizuje zajęcia edukacji zdrowotnej.
2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły do 25 września pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Nie przewiduje się możliwości wycofania rezygnacji w trakcie roku szkolnego.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć edukacji zdrowotnej.
5. Zasady organizacji zajęć edukacji zdrowotnej określają odrębne przepisy.

Organizacja świetlicy szkolnej

§27.

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do Szkoły;
 - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
3. Liczba uczniów pozostających pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
4. Świetlica szkolna prowadzi rejestr uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
5. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając organizację dowozów.
6. W świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Szkoła posiada wydzielone pomieszczenia do realizacji zajęć świetlicowych, którego wyposażenie dostosowane jest do wieku i liczby uczniów oraz spełnia wymagania ergonomii.
8. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora, w tym w salach lekcyjnych, bibliotece, sali gimnastycznej, boiskach szkolnych i szkolnym placu zabaw.

9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
 - 1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji;
 - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych;
 - 3) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
 - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
 - 5) stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie wyrabianie nawyków higieny, czystości; promowanie zdrowego stylu życia;
 - 7) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
 - 8) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
 - 9) umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach;
 - 10) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi;
 - 11) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
10. Świetlica pracuje na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzanego przez Dyrektora Szkoły.

Organizacja biblioteki szkolnej

§28.

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonalenia warunków pracy nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz inne osoby – za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. W bibliotece gromadzi się, opracowuje i udostępnia zbiory, również na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.
4. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami;
 - 3) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;

- 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrolowania zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej;
 - 5) zatwierdza regulamin biblioteki;
 - 6) obserwuje i ocenia pracę biblioteki;
 - 7) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
 - 8) zatwierdza plan pracy biblioteki.
5. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły;
 - 2) opracowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 7) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
 - 9) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.
6. Biblioteka współpracuje z:
- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
 - 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
 - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
 - 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;

- 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
7. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

Organizacja stołówki szkolnej

§29.

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia, z uwzględnieniem wartości odżywczych i zdrowotnych.
4. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy Szkoły.
5. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
6. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
7. Organ prowadzący Szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, których mowa w ust. 5:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
8. Stołówka jest czynna w dni nauki szkolnej.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia

§30.

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny.
3. Program określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
 - b) metody i formy realizacji działań,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;

- 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. Program, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
5. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
6. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
7. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.
8. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w klasach I–VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) w klasach I–VIII na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 4) we wszystkich klasach w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów pracy w wybranych zawodach.
9. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:
 - 1) Poznanie siebie/Poznanie własnych zasobów;
 - 2) Świat zawodów i rynek pracy;
 - 3) Rynek pracy i uczenie się przez całe życie;
 - 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjnozawodowych.
10. System uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów, jest spójny z Programem Wychowawczo–Profilaktycznym Szkoły oraz programem zajęć z doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII i obejmuje różnego rodzaju zajęcia, w tym:
 - 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
 - 2) zajęcia lekcyjne, poświęcone tematyce edukacyjno-zawodowej;
 - 3) projekcje filmów o zawodach;
 - 4) wycieczki do zakładów pracy;
 - 5) konsultacje;
 - 6) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 7) uczestniczenie w Dniach Otwartych Szkół;
 - 8) udział w Targach Edukacyjnych;

- 9) praca z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
- 10) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§31.

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie Szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Cele:
 - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
 - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
 - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
 - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
 - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
 - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
 - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu Szkoły i środowisku szkolnym.
3. Zasady działania.
 - 1) Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to szkolny klub posiadający swój regulamin.
 - 2) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
 - 3) Za bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez Szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
 - 4) Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w szkolnej organizacji, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze Szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.
4. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§32.

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy

zachowaniu celów i treści nauczania. to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.

2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.
3. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.
4. Współpraca, o której mowa w ust. 3, polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji;
 - 2) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
 - 3) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
 - 4) promowaniu realizowanej innowacji.
5. W celu organizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

Praktyki pedagogiczne

§33.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a Szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a Szkołą wyższą.

Wyposażenie Szkoły

§34.

Szkoła posiada warunki umożliwiające kształcenie, wychowanie i opiekę:

- 1) pomieszczenia lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) świetlicę;
- 4) stołówkę;
- 5) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 6) zespół obiektów, pomieszczeń oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 7) pomieszczenia sanitarno-higieniczne,

- 8) szatnie i szafki;
- 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku;
- 10) gabinet profilaktyki zdrowotnej pomocy przedlekarskiej;
- 11) gabinety specjalistów;
- 12) sala Integracji Sensorycznej.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Zasady organizacji i zadania zespołów nauczycielskich, warunki i tryb tworzenia zespołów

§35.

1. Do realizacji zadań określonych w Statucie w szkole tworzy się zespoły nauczycielskie w następującym trybie i na następujących warunkach:
 - 1) zespół nauczycieli powołuje Dyrektor na czas określony lub nieokreślony;
 - 2) Dyrektor powołuje zespoły nauczycieli na początku roku szkolnego lub doraźnie;
 - 3) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu;
 - 4) Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
2. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

Zakres zadań nauczycieli

§36.

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
 - 2) inne czynności, zajęcia wynikające z zadań statutowych Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel w szczególności:

- 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planie pracy Szkoły;
- 2) realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
- 3) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego modernizację do Dyrektora Szkoły;
- 4) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 6) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 7) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 8) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 9) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 10) bezstronnie i obiektywnie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
- 11) współdziała z rodzicami uczniów, w celu ujednoczenia wpływów wychowawczych i tworzenia środowiska wychowawczego;
- 12) informuje rodziców uczniów, radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 13) doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 14) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 15) przedstawia Dyrektorowi wybrany program nauczania;
- 16) prowadzi w trakcie bieżącej pracy z uczniami obserwację pedagogiczną, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
- 17) wspomaga uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 18) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy;
- 19) indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 20) dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 21) współpracuje z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
 - 22) aktywnie uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 23) sumienne i aktywne pełni dyżurów nauczycielskich na przerwach, zgodnie z regulaminem nauczyciela dyżurującego;
 - 24) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania oraz decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
 - 2) opracowywania, a po ich zatwierdzeniu wprowadzenia autorskich programów nauczania i wychowania;
 - 3) oceniania postępów uczniów w nauce i zachowaniu;
 - 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów;
 - 5) rzetelnej oceny całokształtu swojej pracy;
 - 6) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
- 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów;
 - 2) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę oraz wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków w tym zakresie;
 - 3) powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

Zakres zadań nauczyciela wychowawcy

§37.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

4. Do podstawowych zadań wychowawcy należą:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami powierzonego oddziału;
 - 2) podejmowanie działań mających na celu integrowanie uczniów jako zespołu klasowego;
 - 3) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie i rozwiązywanie konfliktów i problemów wychowawczych;
 - 4) realizowanie zadań wychowawczych oraz z zakresu profilaktyki szkolnej;
 - 5) prowadzenie zajęć wychowawczych oraz innych, z wykorzystaniem aktywnych form i metod pracy z uczniem;
 - 6) inspirowanie uczniów do podejmowania samorządności i przedsiębiorczości,
 - 7) ocenienie zachowania uczniów po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli tego uczących;
 - 8) współdziałanie z innymi nauczycielami, rodzicami i opiekunami uczniów w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 9) współdziałanie w wykonywaniu swoich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz edukacji.
5. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
 - 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
 - 2) zapoznanie rodziców uczniów z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
 - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
 - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
 - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
 - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
 - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
 - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
 - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
 - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;

- 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i Szkoły;
 - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
 - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
 - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 18) współpracę z biblioteką szkolną;
 - 19) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji klasy.
6. Wychowawca klasy organizuje zebrania z rodzicami oraz utrzymuje indywidualne kontakty z rodzicami uczniów.
 7. Wychowawca uzyskuje pomoc merytoryczną i psychologiczno-pedagogiczną od Dyrektora Szkoły i instytucji wspomagających Szkołę.
 8. Wychowawca na bieżąco współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, w tym także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców.
 9. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniami.
 10. Wychowawca klasy, we współpracy z nauczycielami lub specjalistami, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
 11. Wychowawca informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

§38.

1. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) praca pedagogiczna:

- a) udostępniania zbiorów i innych źródeł informacji w wypożyczalni i czytelnicy,
 - b) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelników oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - c) indywidualnego doradztwa w doborze lektury, rozmów z czytelnikami o książkach,
 - d) udzielania informacji na temat dostępnych zbiorów, w szczególności informowania o nowościach,
 - e) poradnictwa w wyborach czytelniczych, zachęcania uczniów do świadomego wyboru lektury,
 - f) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - g) wspierania uczniów pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - h) informowania nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - i) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - j) upowszechniania czytelnictwa i rozwoju kultury czytelniczej np. poprzez konkursy czytelnicze, spotkania, wycieczki, wyjścia kulturalne,
 - k) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
 - l) wspierania uczniów o specjalnych wymaganiach edukacyjnych,
 - m) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 2) praca organizacyjno-techniczna:
- a) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
 - b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowania zbiorów (klasyfikowania, opracowania technicznego),
 - d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - e) organizacji udostępniania zbiorów,
 - f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego).
2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
 - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 3) opiekuje się uczniami pomagającymi bibliotekarzowi w pracy;
 - 4) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy;
 - 5) prowadzi dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, oraz ewidencję wypożyczeń;
 - 6) doskonali warsztat pracy.

Zakres zadań pedagoga

§39.

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 2) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
- 8) współdziałanie w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji,
- 9) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.

Zakres zadań pedagoga specjalnego

§40.

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

- trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły i placówki,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

Zakres zadań psychologa

§41.

Psycholog w szczególności:

- 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) współdziałanie w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji;
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.

Zakres zadań logopedy

§42.

Zakres zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie uczniów logopedycznie, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców 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 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Zakres zadań wychowawcy świetlicy

§43.

Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży;

- 2) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej;
- 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego;
- 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży oraz stwarzanie warunków dla prezentowania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 6) kształtowanie nawyku i potrzeby uczestnictwa w kulturze;
- 7) upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności;
- 9) współpraca z wychowawcami klas i rodzicami uczniów.

Zakres zadań doradcy zawodowego

§44.

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów w wymiarze 10 godzin rocznie dla klasy 7 i dla klasy 8;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

Zakres zadań terapeuty pedagogicznego

§45.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 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 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie

§46.

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:
 - 1) wspólnie z innymi nauczycielami wspomagać proces edukacyjny oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizować zintegrowane działania i zajęcia, określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
 - 2) wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzić pracę wychowawczą z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) w miarę potrzeb uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli czuwając nad procesem kształcenia ucznia oraz uczestniczyć w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielać pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, pomagać w doborze form i metod (dostosowywać sprawdziany, kartkówki i inne narzędzia stosowane do sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia) pracy z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5) w razie konieczności reagować na potrzeby innych uczniów w oddziale, co zapobiegnie stygmatyzowaniu ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:
 - 1) współpraca z wychowawcą klasy i wspieranie go w działaniach wychowawczych;
 - 2) współpraca z rodzicami w czasie roku szkolnego wg potrzeb;
 - 3) spotkania z nauczycielem przedmiotu celem ustalenia zakresu wsparcia;
 - 4) udział w spotkaniach z rodzicami ucznia oraz z nim samym na początku każdego roku szkolnego (we wrześniu) w celu umożliwienia wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu wspomagania współpracy;
 - 5) współpraca z wychowawcą w celu przygotowania dokumentacji ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego analizowanie i gromadzenie/uzupełnianie dokumentacji ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 6) pomoc uczniowi o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w zależności od potrzeb ucznia i zaleceń zawartych w orzeczeniu;
- 7) wspieranie ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych w sytuacjach trudnych w komunikacji z nauczycielami, pracownikami Szkoły i rówieśnikami;
- 8) aktywizowanie i motywowanie ucznia do pracy na lekcji wzmoczonego wysiłku poznawczego.
- 9) sporządzanie notatek o pracy z uczniem i gromadzenie dokumentacji ucznia celem modyfikowania i doskonalenia pracy nauczyciela współorganizującego proces edukacyjny
- 10) zgłaszanie wychowawcy, pedagogowi, psychologowi szkolnemu i pracującemu z uczniem innemu specjalistę trudności w pracy z uczniem w celu znalezienia optymalnej dla niego metody wspomaganie;
- 11) indywidualna praca z uczniem mająca na celu uzupełnianie wiadomości i umiejętności z lekcji.

Zakres zadań pomocy nauczyciela

§47.

Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) wspieranie i pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych w toku zajęć szkolnych;
- 2) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do wychowanków poleconych opiece przez Dyrektora;
- 3) wszelkie czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia;
- 4) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej;
- 5) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 7) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia.

Zakresy zadań innych pracowników Szkoły

§48.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Obowiązki pracowników administracji i obsługi:
 - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
 - 2) wspieranie działań wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z nauczycielami;
 - 3) rzetelne wykonywanie powierzonych im obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku;
 - 4) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 7) znajomość przepisów i zarządzeń ich dotyczących.
 - 8) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora Szkoły.
4. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
 - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom;
 - 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze;
 - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze Szkoły
5. Odpowiedzialność oraz przydziały czynności pracowników ustala Dyrektor Szkoły w oparciu o odpowiednie przepisy prawa, co odnotowuje się w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ 6

ZADANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

§49.

1. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom i pracownikom poczucie bezpieczeństwa.
2. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj:
 - 1) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
 - 2) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
 - 3) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem Szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych.
3. W czasie dyżurów nauczyciel jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo uczniów, zapobiegać wszelkim przejawom zagrożenia bezpieczeństwa oraz przeciwdziałać zaśmiecaniu obiektu szkolnego.
4. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
6. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w tworzeniu bezpiecznych warunków nauki.
7. Uczniowie, rodzice i nauczyciele uczestniczą w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
8. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, a w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz odpowiednie służby.
9. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów.
10. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani korzystać ze sprzętu sportowego.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego ma obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
12. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać zgodę rodziców wraz z oświadczeniem o braku przeciwwskazań medycznych do wysiłku fizycznego.

13. W pomieszczeniach do nauki biologii, fizyki, chemii, informatyki oraz wychowania fizycznego wywieszane są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym nauczyciele zapoznają uczniów z regulaminami poszczególnych pracowni i sal.
15. Na terenie szkolnych obiektów sportowych dzieci i młodzież mogą przebywać tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców, zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z obiektów sportowych Szkoły oraz zobowiązani są do przestrzegania tego regulaminu.
16. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży na drogach publicznych Szkoła:
 - 1) prowadzi wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajamianiem ich z przepisami ruchu drogowego;
 - 2) organizuje różne formy pracy sprzyjające opanowaniu przepisów ruchu drogowego i podnoszeniu umiejętności poruszania się po drogach;
 - 3) współdziała z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
17. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek, imprez, uroczystości odbywających się poza terenem Szkoły odpowiada kierownik wycieczki i opiekunowie grupy zatwierdzeni przez Dyrektora Szkoły, w oparciu o funkcjonujący w szkole regulamin organizacji wycieczek.
18. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.
19. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia Szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest zawiadomić o tym wychowawcę klasy lub pedagoga oraz jego rodziców.
20. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej oraz nie może opuścić budynku Szkoły w czasie trwania planowych zajęć, z zastrzeżeniem ust. 22.
21. Uczeń może opuścić Szkołę w trakcie trwania zajęć lekcyjnych tylko za zgodą rodzica, na jego pisemną prośbę wysłaną przez e-dziennik.
22. W przypadku ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi:
 - 1) należy bezzwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
 - 2) uczeń musi być odebrany ze Szkoły przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę pełnoletnią.
23. Odpowiedzialność Szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich terenu Szkoły.
24. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który przebywa na jej terenie, placu zabaw, boisku szkolnym poza zajęciami.

25. W szkole funkcjonuje system procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją.
26. Szkoła posiada programy komputerowe chroniące uczniów przed niepożądanymi, demoralizującymi informacjami.
27. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjno-wychowawcze wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
28. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy Szkoły mają obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren Szkoły.
29. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzioną lub zniszczoną prywatną własność ucznia.
30. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
31. Na terenie Szkoły działa monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny z zapisem cyfrowym.
32. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły;
 - 2) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
 - 3) ustalanie sprawców czynów karalnych (zniszczenia mienia, kradzieże, bójki itp.) w szkole i jej otoczeniu;
 - 4) ograniczanie dostępu do Szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.

ROZDZIAŁ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

Prawa ucznia

§50.

1. Szkoła przestrzega praw ucznia, uwzględniając przepisy prawa krajowego oraz międzynarodowego ratyfikowanego przez Polskę, w szczególności: Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych, Międzynarodowego Paktu Praw Gospodarczych, Społecznych i Kulturalnych, Europejskiej Konwencji o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności, ustawy Prawo Oświatowe, wraz z aktami wykonawczymi do niej.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy oraz poszanowanie jego godności;
 - 3) zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celem oraz stawianymi wymaganiami;
 - 4) korzystania z doraźnej pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących swobody życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
 - 7) rozwijania zainteresowań i talentów;
 - 8) zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny w tym do ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 10) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
 - 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, również podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza winien:
 - 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać w ich trakcie;

- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły i osób postronnych;
 - 3) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę; chodzić czysto i schludnie ubranym;
 - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 5) punktualnie przybywać na zajęcia szkolne;
 - 6) przestrzegać zarządzeń i regulaminów szkolnych;
4. *uchylony* (Uchwała nr 04/2024/25)
5. Uczniowie zobowiązani są dostosować swój wizerunek do obowiązujących przepisów szkolnych.
 6. Na terenie Szkoły obowiązkowe jest noszenie przez uczniów zmiennego obuwia o podeszwie niepozostawiającej śladów, dbania o stosowny wygląd zewnętrzny, noszenia stosownego stroju oraz brak wulgarnych i obraźliwych nadruków.
 7. Uczeń ma prawo korzystać z telefonów komórkowych/innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) uczeń przynosi do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców;
 - 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów;
 - 3) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia telefonu komórkowego lub włączenia trybu cichego oraz przechowywania w plecakach/torbach za wyjątkiem ust. 6 pkt 4-5;
 - 4) telefony i inne urządzenia TIK można wykorzystać podczas zajęć lekcyjnych w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 5) uczeń może korzystać z telefonu w celu kontaktu z rodzicem lub sprawdzenia informacji w edzienniku;
 - 6) uczeń nie może rejestrować zdjęć, nagrań wideo ani audio na terenie szkoły bez zgody osób, które się na nich znajdują - rejestrowanie lub publikowanie wizerunku innych osób bez ich zgody jest zabronione;
 - 7) uczeń nie może udostępniać w Internecie materiałów związanych ze szkołą bez zgody nauczyciela;
 - 8) obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§51.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w przypadku, gdy uważają, że naruszone zostały prawa ucznia.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do:
 - 1) nauczyciela przedmiotu;
 - 2) nauczyciela – wychowawcy;
 - 3) Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły;
 - 4) Rzecznika Praw Ucznia przy Samorządzie Uczniowskim;
 - 5) Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty w Katowicach;
 - 6) Rzecznika Praw Dziecka.
3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. Rzecznikiem Praw Ucznia w szkole jest osoba wybrana przez Samorząd Uczniowski.

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania

§52.

1. Uczeń może zostać nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę, wzorową postawę i pracę społeczną;
 - 2) wybitne osiągnięcia edukacyjne, sportowe lub artystyczne;
 - 3) szczególne zaangażowanie w życie Szkoły;
 - 4) wyróżniającą postawę moralną i społeczną będącą wzorem dla innych;
 - 5) wolontariat;
 - 6) 100% frekwencję;
 - 7) aktywność czytelniczną.
2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - 1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;
 - 3) pochwałę ustną Dyrektora Szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców lub Samorząd Uczniowski.
3. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia.

4. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

Kary stosowane wobec uczniów

§53.

1. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły oraz niewypełnianie obowiązków szkolnych;
 - 2) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej (agresywne zachowanie, zastraszanie, poniżanie, krzywdzenie innych);
 - 3) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów (rozpowszechnianie treści niedozwolonych);
 - 4) niszczenie lub przywłaszczanie sobie mienia innych osób lub mienia Szkoły;
 - 5) działania na szkodę Szkoły;
 - 6) stosowanie używek (palenie papierosów, picie alkoholu, rozprowadzanie lub namawianie do używania narkotyków, dopalaczy);
 - 7) używanie telefonu komórkowego oraz innego sprzętu rejestrującego obraz lub dźwięk niezgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 8) nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć;
 - 9) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Za przewinienia wymienione w ust. 1 przewiduje się następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy;
 - 2) upomnienie ustne Dyrektora Szkoły;
 - 3) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy;
 - 4) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych decyzją wychowawcy klasy;
 - 5) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 6) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy.
3. Przed nałożeniem kary należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające.
4. Kara udzielona przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły obowiązuje w ustalonym przez niego terminie.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Skutkiem nagany dyrektora jest obniżenie oceny zachowania na koniec okresu o jeden stopień.

Przypadki, w których uczeń może zostać przeniesiony do innej Szkoły

§54.

1. Dyrektor Szkoły w uzasadnionych przypadkach może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły, gdy wszelkie podjęte działania wychowawcze są nieskuteczne, a uczeń nadal łamie normy prawne, społeczne i etyczno-moralne.
2. O przeniesienie ucznia do innej Szkoły Dyrektor wnioskuje, gdy:
 - 1) uczeń notorycznie łamie przepisy niniejszego Statutu, otrzymał kary przewidziane w Statucie Szkoły, a stosowane środki zaradcze nie przyniosły efektu;
 - 2) uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 3) uczeń dopuszcza się czynów sprzecznych z prawem;
 - 4) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej zaleca zmianę środowiska rówieśniczego ucznia.
3. Wniosek Dyrektora wymaga pozytywnego zaopiniowania przez radę pedagogiczną.

Sposób odwołania od nałożonej kary

§55.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od nałożonej kary w następującym trybie:
 - 1) uczeń lub jego rodzice składają pisemne odwołanie od nałożonej kary wraz z uzasadnieniem w ciągu 7 dni do Dyrektora Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie niezwłocznie po otrzymaniu odwołania.
2. Postępowanie wyjaśniające polega na wykonaniu przez Dyrektora następujących czynności:
 - 1) rozmowa ze stronami biorącymi udział w sprawie;
 - 2) sprawdzenie dokumentacji dotyczącej sprawy;
 - 3) uzyskanie opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego w sprawie.
3. Strony, których sprawa dotyczy, mają prawo udziału i uzyskiwania informacji o etapie postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Dyrektora Szkoły.
4. Rozpatrzenie odwołania przez Dyrektora następuje nie później niż w ciągu 30 dni od dnia jego otrzymania.
5. Uczeń i jego rodzic otrzymują od Dyrektora Szkoły pisemną odpowiedź wraz z uzasadnieniem, w terminie, o którym mowa w pkt 4.

6. Uczeń lub jego rodzic mogą odwołać się od sposobu rozpatrzenia odwołania przez Dyrektora Szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego Szkołę, jeśli sposób rozpatrzenia odwołania nie satysfakcjonuje zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Ogólne zasady oceniania

§56.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawcze.

Jawność oceniania

§57.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz zasadach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Sprawdzone i ocenione sprawdziany/prace klasowe udostępniane są uczniom na zajęciach dydaktycznych, w celu ich omówienia i poprawy. Rodzic ma prawo wglądu do ocenionych prac dziecka.
5. Nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę, wskazując wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia (w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi ze sprawdzanego obszaru wiadomości i umiejętności) oraz wskazuje, w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki oraz jakiego zakresu one dotyczą. Na wniosek rodzica nauczyciel sporządza pisemne uzasadnienie oceny.
6. Sprawdzone i prace pisemne uczniów, realizowane w ramach zewnętrznych projektów edukacyjnych, służących badaniu efektywności nauczania, udostępniane są rodzicom uczniów do wglądu na terenie Szkoły:
 - 1) w trakcie planowych spotkań rodziców z wychowawcą klasy lub podczas konsultacji dla rodziców;
 - 2) w trakcie indywidualnego spotkania z nauczycielem, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym (za pośrednictwem sekretariatu Szkoły) lub drogą elektroniczną (za pośrednictwem dziennika elektronicznego).
7. Sprawdzone i prace pisemne uczniów są przechowywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów do końca roku szkolnego.

Dostosowanie wymagań

§58.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające utrudniające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

Zwolnienie z zajęć

§59.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o który mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Tryb oceniania

§60.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Czarkowie, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§61.

1. Uczeń powinien w każdym okresie uzyskać taką liczbę ocen, która umożliwi nauczycielowi ustalenie oceny klasyfikacyjnej. O możliwości bądź braku możliwości ustalenia oceny klasyfikacyjnej decyduje nauczyciel.
2. Nauczyciele dokonują oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania na podstawie następujących form:
 - 1) formy ustne (np. odpowiedzi, wypowiedzi w klasie, recytacje);
 - 2) formy pisemne (np. prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, dyktanda, testy, referaty);
 - 3) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne (np. wykonanie ćwiczeń, wykonanie doświadczeń, prezentacje, wykonanie prac plastycznych, technicznych, modeli, itp.).

Ocenianie w klasach I – III

Warunki i sposób oceniania

§62.

1. W klasach I–III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
2. Ocenianie bieżące ucznia w klasach I-III dokonywane jest według pięciostopniowej skali wyrażonej komentarzem słownym lub pisanym, jak niżej:

Wspaniale (W)	Posiadane wiadomości i umiejętności odpowiadają pełnemu zakresowi treści przewidzianych dla pierwszej klasy, uczeń pracuje samodzielnie, jest twórczy i kreatywny, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami.
Brawo (B)	Posiadane wiadomości i umiejętności odpowiadają podstawowym wymaganiom w danej dziedzinie edukacji, uczeń samodzielnie rozwiązuje zadania o różnym stopniu trudności.
Dobrze (D)	Posiadane wiadomości i umiejętności odpowiadają podstawowym wymaganiom w danej dziedzinie edukacji, uczeń samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, przy rozwiązywaniu trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela.

Popracuj (P) Posiadane wiadomości i umiejętności wskazują na niewielkie braki w danej dziedzinie edukacji, czasami uczeń pracuje samodzielnie, potrafi rozwiązać proste zadania teoretyczne i praktyczne, uczeń czasami wymaga dodatkowego wsparcia nauczyciela.

Słabo (S) Posiadane wiadomości i umiejętności wskazują na braki w danej dziedzinie edukacji, uczeń nie pracuje samodzielnie, nie potrafi rozwiązać typowych zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności.

3. Ocena może być rozszerzona o znaki plus (+) lub minus (-).
4. W klasach I-III obowiązuje następująca skala dotycząca ocen ze sprawdzianów, prac klasowych, testów:

Wspaniale (W) -	100% - 95%
Brawo (B) -	94% - 80%
Dobrze (D) -	79% - 60%
Popracuj (P) -	59% - 36%
Słabo (S) -	35% - 0%

5. *uchylony* (Uchwała nr 03/2023/24)
6. *uchylony* (Uchwała nr 03/2023/24)
7. *uchylony* (Uchwała nr 03/2023/24)

Sposoby oceniania

§63.

1. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Sposób oceniania jest adekwatny do danego rodzaju działań.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów przyjmuje formę:
 - 1) pisemną – w klasie I-III ocena wyrażona literą;
 - 2) pisemną – komentarz słowny;
 - 3) werbalną - ustne wyrażanie uznania, akceptacji przez nauczyciela i kolegów podczas zajęć nagradzające wysiłek i zaangażowanie w pracy, wskazujące co uczeń powinien poprawić czy wyeksponować.
3. Ocenianiu osiągnięć edukacyjnych w edukacji wczesnoszkolnej podlegają:
 - 1) edukacja polonistyczna;
 - 2) edukacja matematyczna;
 - 3) edukacja przyrodnicza;
 - 4) edukacja społeczna;
 - 5) edukacja plastyczna;

- 6) edukacja techniczna;
 - 7) edukacja muzyczna;
 - 8) wychowanie fizyczne;
 - 9) zajęcia komputerowe;
 - 10) język obcy nowożytny;
 - 11) religia, jeśli uczeń uczęszcza na te zajęcia.
4. Do sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia w edukacji wczesnoszkolnej należą:
- 1) odpowiedzi ustne i pisemne;
 - 2) kartkówki;
 - 3) sprawdziany;
 - 4) testy;
 - 5) dyktanda;
 - 6) karty pracy;
 - 7) samodzielna praca ucznia podczas zajęć;
 - 8) wykonywanie prac dodatkowych;
 - 9) udział w konkursach;
 - 10) twórczość dziecięca.
5. Sprawdziany, jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od powrotu na zajęcia. Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu. Taka poprawa jest dobrowolna i odbywa się w terminie dwóch tygodni od rozdania prac. Poprawa obejmuje ten sam zakres materiału.
6. Ocena zachowania uwzględnia respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków określonych w Statucie oraz kryteriów oceniania zachowania.
7. Ogólne kryteria oceniania zachowania:
- 1) ustala się jedną śródroczną/roczną ocenę opisową zachowania;
 - 2) ocena opisowa z edukacji nie ma wpływu na ocenę zachowania;
 - 3) ocenę opisową zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami.
8. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) kulturę osobistą - postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o piękno mowy ojczystej, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom;
 - 2) zaangażowanie - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 3) kontakty z rówieśnikami i innymi osobami - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
9. Informacje o przejawach zachowania są odnotowywane na bieżąco w dzienniku lekcyjnym. Dodatkowo nauczyciel może stosować graficzny element oceny zachowania.

Śródroczna i roczna ocena opisowa

§64.

1. W klasach I-III obowiązuje opisowa forma oceny.
2. Ocena opisowa uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w zakresie:
 - 1) edukacji polonistycznej;
 - 2) edukacja matematycznej;
 - 3) edukacja przyrodniczej;
 - 4) edukacja społecznej;
 - 5) edukacja plastycznej;
 - 6) edukacja technicznej;
 - 7) edukacja muzycznej;
 - 8) wychowania fizycznego;
 - 9) zajęć komputerowych;
 - 10) języka obcego nowożytnego.
3. Ocena postępów w nauce religii jest wyrażona stopniem na arkuszu oceny śródrocznej oraz na świadectwie.
4. Ocena śródroczna w przeciwieństwie do oceny rocznej zawiera dodatkowo zalecenia do dalszej pracy z uczniem, dotyczące zarówno postępów w edukacji, jak i zachowania.
5. Ocena śródroczna i ocena roczna jest oceną opisową.

Ocenianie w klasach IV – VIII

Warunki i sposób oceniania

§65.

1. Progi procentowe na poszczególne oceny śródroczne i końcoworoczne przedstawiają się następująco:

stopień celujący -	95% - 100%
stopień bardzo dobry -	86% - 94%
stopień dobry -	71% - 85%
stopień dostateczny -	50% - 70%
stopień dopuszczający -	31% - 49%
stopień niedostateczny -	0% - 30 %
2. *uchylony* (Uchwała nr 1/2025/26)

3. W ocenianiu bieżącym stosuje się procentowy systemy oceniania.
4. Ocena bieżąca jest wpisywana do dziennika elektronicznego w postaci liczby procentów uzyskanych za poszczególne aktywności.
5. *uchylony* (Uchwała nr 04/2024/25)
6. Oprócz ocen uczniowie mogą otrzymać „+” oraz „NP”:
 - 1) plusy („+”) mogą być postawione za: poprawne wykonanie ćwiczenia / zadania na lekcji;
 - 2) sposób przeliczania plusów na poszczególne oceny jest określony przez prowadzącego zajęcia z zachowaniem zasad przejrzystości i dostępności;
 - 3) „NP” mogą być postawione za brak przygotowania do zajęć, o ilości decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. *uchylony* (Uchwała nr 04/2024/25)
8. Nauczyciele na początku roku szkolnego, w terminie do 30 września informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, jak również o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. W ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu lub indywidualnych koncepcji dydaktycznych nauczyciela, jak i potrzeb danego oddziału pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów rozporządzenia.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. *uchylony* (Uchwała nr 1/2025/26)
12. Przewiduje się przeprowadzenie najwyżej dwóch sprawdzianów (całogodzinnych) w ciągu jednego tygodnia w klasach IV-VI oraz najwyżej 3 sprawdzianów (całogodzinnych) w ciągu jednego tygodnia w klasach VII-VIII, zapowiedzianych co najmniej tydzień wcześniej.
13. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek przystąpić do niego (po ustaleniu z nauczycielem) w ciągu dwóch tygodni od powrotu do zajęć.
14. Uczeń uchylający się od napisania sprawdzianu w terminie ustalonym w sposób, o którym mowa w ust. 13, zobowiązany jest napisać go na najbliższej lekcji.
15. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

16. Uczeń ma prawo do poprawy oceny. Poprawa jest dobrowolna i odbywa się w terminie do dwóch tygodni od rozdania prac. Poprawa obejmuje ten sam zakres materiału.
17. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole, ma on obowiązek zaliczenia materiału objętego podstawą programową, z którego pozostali uczniowie zostali ocenieni. W sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się do nauczyciela w ciągu 2 tygodni od powrotu do Szkoły, nauczyciel wyznacza termin i formę zaliczenia materiału.
18. Oceny z poprawy wpisujemy w rubryce na miejscu poprzedniej, którą umieszczamy w nawiasie.
19. W przypadku otrzymania z poprawy niższej oceny, wpisujemy ocenę z poprawy w nawiasie.
20. Sprawdziany pisemne i kartkówki powinny być ocenione i omówione w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie, a w przypadku wypracowań z języka polskiego lub języka obcego w terminie nie dłuższym niż 3 tygodnie.
21. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 20, uczeń ma prawo odmówić przyjęcia oceny. Odmowa przyjęcia oceny zobowiązuje do napisania pracy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
22. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych oraz w okresach świąt.

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne

§66.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, począwszy od klasy IV, ustala się na podstawie następującej skali:
 - 6 - ocena celująca
 - 5 - ocena bardzo dobra
 - 4 - ocena dobra
 - 3 - ocena dostateczna
 - 2 - ocena dopuszczająca
 - 1 - ocena niedostateczna
2. Ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia, kierując się obowiązującym wymaganiami edukacyjnymi i szczegółowymi warunkami oraz sposobem oceniania wewnątrzszkolnego
3. Z dodatkowych zajęć edukacyjnych uczniowie otrzymują stopnie, za wyjątkiem zajęć „Edukacja zdrowotna”, „Doradztwo zawodowe”, „Zajęcia kreatywne”.

Ocena zachowania

§67.

1. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o sposobach oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej: przygotowywanie imprez klasowych i szkolnych, pracę w organizacjach szkolnych, udział w akcjach charytatywnych, przygotowywanie gazetek, itp.;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły, np. udział w konkursach i zawodach pozaszkolnych, udział i organizowanie imprez, odpowiedni strój;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, poprawne i pozbawione wulgaryzmów wypowiedzianie się;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w szczególności unikanie nałogów, bójek, bezpieczne zachowywanie się na wycieczkach, zawodach itp.;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom poprzez właściwe zwracanie się do nich, szacunek do pracy innych.
3. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową. Śródroczną i roczną ocenę zachowania wychowawca oddziału wystawia po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Począwszy od klasy IV ocenę zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Ocena wychowawcy jest oceną ostateczną.
6. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do bieżącego wpisywania uwag (pozytywnych i negatywnych) dotyczących zachowania uczniów w dzienniku elektronicznym, w miejscach do tego przeznaczonych oraz do poinformowania ucznia o treści wpisywanej uwagi.
7. Pracownicy Szkoły nie mający dostępu do dziennika elektronicznego uwagi o zachowaniu ucznia przekazują nauczycielom wychowawcom.

8. Przy ustaleniu 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 poradni specjalistycznej.

Szczegółowe zasady oceniania zachowania

§68.

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania wychowawca oddziału wystawia po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Uczeń i jego rodzice na początku roku szkolnego zapoznają się z zasadami oceniania zachowania.
3. *uchylony* (Uchwała nr 04/2024/25)
4. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania wg 7 obszarów (tabela).

<i>Obszar oceny</i>	<i>Wzorowe</i>	<i>Bardzo dobre</i>	<i>Dobre</i>	<i>Poprawne</i>	<i>Nieodpowiednie</i>	<i>Naganne</i>
1. Obowiązki ucznia	Systematyczne i sumienne realizowanie obowiązków.	Drobne, pojedyncze uchybienia.	Powtarzające się, drobne uchybienia.	Częste lub poważne uchybienia.	Wielokrotne i poważne uchybienia.	Rażące lekceważenie obowiązków.
2. Dobro społeczności szkolnej	Bardzo zaangażowany w życie szkoły i klasy.	Pozytywne zaangażowanie.	Nie szkodzi, ale nie wspiera.	Sporadyczne konflikty.	Częste konflikty, aspołeczność.	Agresja, destrukcja, demoralizacja.
3. Honor, tradycje szkoły	Wyjątkowa dbałość o honor i tradycje szkoły.	Zaangażowanie w tradycje szkoły.	Okazjonalne zaangażowanie.	Brak inicjatywy.	Lekceważenie tradycji.	Ośmieszanie szkoły.
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej	Zawsze dba o piękno języka.	Dbą o piękno języka.	Na ogół dba o piękno języka.	Niedbałość, sporadyczne wulgaryzmy.	Częste wulgaryzmy mimo uwag.	Nagminne wulgaryzmy.
5. Bezpieczeństwo i zdrowie	Zawsze przestrzega zasad BHP; przeciwdziała przemocy.	Zawsze przestrzega zasad BHP.	Z reguły przestrzega zasad BHP.	Zdarza się, że swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie lub innych.	Często stwarza zagrożenie.	Celowe działania zagrażające sobie i innym.
6. Kultura osobista	Kultura osobista bez zastrzeżeń.	Kultura osobista na wysokim poziomie.	Kultura osobista na ogół poprawna.	Uchybienia w zakresie kultury.	Częste uchybienia.	Rażący brak kultury.
7. Szacunek do innych	Zawsze z szacunkiem	Zawsze z szacunkiem	Zazwyczaj	Pojedyncze przypadki	Notoryczny brak szacunku,	Agresja słowna

	odnosi się do pracowników szkoły i rówieśników, jest wzorem.	odnosi się do pracowników szkoły i rówieśników.	z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły i rówieśników.	braku szacunku.	sporadyczna agresja (słowna i fizyczna).	i fizyczna, obrażanie, manipulacja.
--	--	---	--	-----------------	--	-------------------------------------

Klasyfikacja ucznia

§69.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez radę pedagogiczną przed rozpoczęciem roku szkolnego. Rada Pedagogiczna ustala termin klasyfikacji śródrocznej po zapoznaniu się z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty określającego organizację roku szkolnego.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III Szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
8. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych.

9. Najpóźniej tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania poprzez dziennik elektroniczny.
10. *uchylony* (Uchwała nr 04/2024/25)
11. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
12. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

§70.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
 - 1) ucznia nieklasyfikowanego z powodu 50% i wyższej usprawiedliwionej nieobecności na przedmiocie nauczania w ciągu półrocza lub roku szkolnego;
 - 2) ucznia nieklasyfikowanego z powodu 50% i wyższej nieusprawiedliwionej nieobecności na przedmiocie w ciągu półrocza lub roku szkolnego za zgodą Rady Pedagogicznej;
 - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą;
 - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z Dyrektorem zajęcia edukacyjne.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-2, wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 3–5, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2 pkt 3–5, oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

6. 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.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n ustawy o systemie oświaty.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust. 2 pkt 3–4, nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 3 i 4;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. 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.

Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego

§71.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor, wicedyrektor lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia takie same lub pokrewne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas 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. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem art. 44zł ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
10. 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, o której mowa w ust. 3;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §72.

§72.

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia

edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Warunki i tryb otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§73.

1. Uczeń, jego rodzice mogą zawniekskować do nauczyciela o umożliwienie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych na następujących zasadach:
 - 1) uczeń lub jego rodzice składają wniosek wraz z uzasadnieniem do nauczyciela przez dziennik elektroniczny nie później niż w ciągu 2 dni po otrzymaniu informacji o ocenach przewidywanych;
 - 2) nauczyciel ustala formę i termin przeprowadzenia sprawdzenia wiedzy i umiejętności i przekazuje te informacje uczniowi/rodzicom przez dziennik elektroniczny - nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania wniosku;
 - 3) zakres materiału obejmuje cały rok szkolny;
 - 4) ocenę przewidywaną z zajęć edukacyjnych podwyższa się, gdy uczeń wykaże się wiedzą i umiejętnościami zgodnymi z wymaganiami na ocenę, o którą wnioskuje;
 - 5) termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia powinien być ustalony nie później niż w ostatnim dniu przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - 6) uczeń otrzymuje informację o wyniku sprawdzania wiedzy i umiejętności w dniu, w którym sprawdzenie wiedzy i umiejętności miało miejsce.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zawniekskować do wychowawcy o umożliwienie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na następujących zasadach:
 - 1) uczeń lub jego rodzice składają wniosek do nauczyciela przez dziennik elektroniczny nie później niż w ciągu 2 dni po otrzymaniu informacji o ocenach przewidywanych;
 - 2) wychowawca przekazuje rodzicom/uczniowi przez dziennik elektroniczny informacje dotyczące formy w jakiej będzie przeprowadzona analiza oceny zachowania ucznia oraz termin ustalenia ostatecznej oceny - nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania wniosku;
 - 3) termin ustalenia ostatecznej oceny zachowania ucznia powinien być ustalony nie później niż w ostatnim dniu przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana oceny rocznej zachowania wychowawca może rozpatrywać wraz z nauczycielami uczącymi danego ucznia.
4. Ustalona w ten sposób ocena roczna z zajęć edukacyjnych oraz ocena roczna zachowania jest ostateczna w tym trybie postępowania.

5. Dokumentację procedur uzyskiwania ocen wyższych od przewidywanych stanowią w szczególności:
 - 1) korespondencja przez dziennik elektroniczny;
 - 2) w przypadku sprawdzianów pisemnych - prace pisemne ucznia;
 - 3) w przypadku innego sprawdzania wiedzy i umiejętności notatki nauczyciela;
 - 4) w przypadku wniosku o wyższą ocenę zachowania - korespondencja przez dziennik elektroniczny, pisemne uzasadnienie wychowawcy.
6. Dokumentacja związana z procedurą przechowywana jest przez nauczyciela/wychowawcę do końca roku szkolnego.

Promowanie uczniów

§74.

1. Uczeń klasy I-III Szkoły podstawowej w każdym roku otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. Uczeń, który nie spełnił wymogów określonych w ust. 3 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w punkcie 4 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§75.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty z zastrzeżeniem, które dotyczy ukończenia szkoły przez uczniów:
 - a) którzy otrzymali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz uczniów, którzy otrzymali tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty;
 - c) którzy zostali zwolnieni z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

Egzamin ósmoklasisty

§76.

1. Uczniowie klasy VIII przystępują do egzaminu ósmoklasisty, który obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII.
2. Szczegóły organizacji i przebiegu egzaminu regulują procedury określone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

ROZDZIAŁ 9

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Zdalne nauczanie – informacje ogólne

§77.

1. Zdalne nauczanie, czyli kształcenie na odległość z wykorzystaniem metod i technik na odległość, oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
2. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach, kiedy zawieszają się zajęcia w szkole, 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, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 3) nadzwyczajnego innego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
3. O wprowadzeniu zdalnego nauczania Dyrektor informuje nauczycieli, rodziców oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego, strony internetowej Szkoły, powołując się na odpowiednie rozporządzenie w tej sprawie.
4. Szkoła we współpracy z organem prowadzącym w miarę możliwości może udzielić uczniom potrzebnych środków do nauki zdalnej. W przypadku braku takich możliwości Szkoła we współpracy z rodzicami ustala sposób kształcenia na odległość.
5. Nauczyciele mają obowiązek poinformować Dyrektora Szkoły, czy dysponują odpowiednimi narzędziami, które umożliwią im prowadzenie zdalnego nauczania. W przypadku kiedy nauczyciel nie dysponuje takim sprzętem, Dyrektor obowiązany jest udostępnić nauczycielowi pracownię na terenie Szkoły, która będzie spełniała wymagania techniczne umożliwiające prowadzenie zdalnego nauczania.

Organizacja zajęć zdalnych dla uczniów

§78.

1. Zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
2. Nauka zdalna realizowana jest z wykorzystaniem platformy Microsoft Office 365.

3. W przypadku problemów technicznych z MS Teams (przeciążenia serwerów), zostaną wspólnie ustalone inne rozwiązania.
4. Treści edukacyjne realizowane w środowisku zdalnym służą realizacji podstawy programowej oraz rozwijaniu zainteresowań uczniów.
5. Nauczyciele podczas pracy zdalnej uwzględniają w miarę możliwości dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
6. Lekcje mogą mieć formę zajęć online lub offline. Decyzję, czy odbywa się lekcja online, czy wysyłane są materiały do lekcji, podejmują nauczyciele, w zależności od specyfiki przedmiotu i wynikających z tego ograniczeń oraz z realizowanych treści programu nauczania.
7. Czas trwania jednej lekcji online wynosi 45 min. Aktywne połączenie może być krótsze, jednak pozostały do końca zajęć czas powinny stanowić konsultacje indywidualne lub praca własna. Po każdej lekcji musi nastąpić przerwa.
8. Uczniowie wykorzystują czas przerw międzylekcyjnych na relaks, przewietrzenie pomieszczenia, aktywność fizyczną, posiłek regeneracyjny.
9. Zajęcia rewalidacyjne, zajęcia wyrównawcze oraz pozostałe zajęcia z zakresu udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się zdalnie, zgodnie z ustalonym planem lub stacjonarnie (w zależności od decyzji rodzica i wytycznych ministerstwa).
10. Obecności i nieobecności na lekcjach (online i offline) odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
11. Plan lekcji w trakcie zajęć zdalnych może zostać w razie konieczności zmodyfikowany.
12. W przypadku nieobecności nauczyciela lekcja zdalna zostaje odwołana lub jeśli to możliwe odbywa się zastępstwo, które widnieje na planie lekcji na e-dzienniku.
13. Nauczyciel kontaktuje się z rodzicami za pomocą dziennika elektronicznego, a z uczniami za pomocą dziennika lub platformy MS Teams
14. W razie potrzeby kontaktu rodzica z wychowawcą lub innym nauczycielem, rodzice komunikują się poprzez dziennik elektroniczny.
15. O wszelkich zmianach związanych z panującą sytuacją informują na bieżąco wychowawcy klas lub dyrekcja Szkoły poprzez e-dziennik.

Zadania i sposób prowadzenia nauki zdalnej przez nauczycieli

§79.

1. Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji. Nauczyciel może zamieścić informację w kalendarzu lub zespole MS Teams. Lekcja może się odbyć również bez wcześniejszego zapisu w kalendarzu MS Teams.

2. Obecność podczas lekcji online sprawdzana jest poprzez wygenerowanie przez nauczyciela listy obecności lub odczytanie nazwisk. Uczniowie potwierdzają swoją obecność odpowiedzią. Wszelkie kwestie związane z obecnością rozwiązywane są z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
3. Jeśli lekcja nie jest prowadzona online, wówczas potwierdzeniem obecności jest widoczne na platformie odebranie przez ucznia materiałów. Uczeń jest zobowiązany odebrać materiały w dniu, w którym lekcja jest w planie i odesłać w uzgodnionym terminie.
4. Zadania zadawane przez nauczyciela mogą przybierać formy: klasyczną, z odwołaniem do podręcznika, zeszytu ćwiczeń, tekstowy opis zadania do wykonania, link do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki i sprawdzania wiadomości (np. filmy, quizy, testy), załącznik zawierający materiały tekstowe, grafiki, materiały audiowizualne, itp., dzienniczki aktywności, zadania oparte na wykorzystaniu programów dostępnych na platformie portal.office.com
5. W godzinach zajęć wynikających z planu lekcji nauczyciel pozostaje na platformie MS Teams do dyspozycji uczniów, udziela konsultacji, wyjaśnia zaistniałe problemy itp.
6. Nauczyciele są zobowiązani do kontroli ilości materiału zgodnie z zasadami higieny pracy i możliwości psychofizycznych uczniów.

Zadania i aktywność ucznia w trakcie nauki zdalnej

§80.

1. Praca z MS Teams wymaga instalacji aplikacji na sprzęcie, który będzie używany do nauki zdalnej.
2. Uczeń ma obowiązek przygotować do lekcji online podręcznik z danego przedmiotu, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały, wskazane wcześniej przez nauczyciela.
3. Uczeń ma obowiązek punktualnego dołączenia do lekcji.
4. W trakcie lekcji online uczeń powinien włączyć kamerę i mikrofon, chyba że nauczyciel prowadzący podejmie decyzję o ich wyłączeniu u.
5. W przypadku wystąpienia trudności technicznych, uczeń ma obowiązek próbować połączyć się ponownie. Jeżeli problemu nie da się rozwiązać, rodzic ma obowiązek usprawiedliwić taką nieobecność.
6. Jeśli lekcja nie jest prowadzona online, uczeń jest zobowiązany do wykonania zadań zaplanowanych na dany dzień zgodnie z poleceniami, co jest potwierdzeniem jego obecności na zajęciach.
7. Uczeń terminowo przesyła prace zlecone przez nauczyciela. Wykonuje prace samodzielnie, czytelnie i przesyła je w ustalony z nauczycielem sposób. Termin wykonania danego zadania nauczyciel ustala w opisie zadania na MS Teams.

8. *uchylony* (Uchwała nr 1/2025/26)
9. W przypadku problemów technicznych uczeń powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie.
10. Jeśli w danym dniu uczeń ma problemy sprzętowe i nie może uczestniczyć w zajęciach online, obowiązkowo musi nadrobić materiał.
11. W przypadku nieobecności ucznia z innych powodów, obowiązują te same zasady uzupełnienia lekcji, jak w przypadku zajęć stacjonarnych w szkole.
12. Zabronione jest zakłócanie w jakikolwiek sposób toku lekcji online (pisanie na czacie, wysyłanie emotikonów, plików, dzielenie się swoim ekranem lub pisanie po e-tablicy, itp.) bez pozwolenia nauczyciela. Postawa i zachowanie ucznia podczas lekcji online są również elementem oceny zachowania, stąd niewłaściwe zachowanie może zostać odnotowane przez wpisanie uwagi negatywnej do dziennika elektronicznego.
13. Uczeń ma całkowity zakaz nagrywania, fotografowania, robienia printscreenów w celu upubliczniania spotkań online. Obowiązuje zachowanie zasad poszanowania prawa autorskiego.
14. Rozmowy na czacie podczas lekcji online powinny być związane wyłącznie z lekcją i nie zawierać treści naruszających dobra uczestników spotkania.
15. Uczeń nie może udostępniać osobom trzecim danych dostępu do swojego konta na dzienniku i do Microsoft Office 365.
16. Szkolne konto na MS Teams służy wyłącznie do realizacji zadań Szkoły i uczniowie nie mogą zakładać własnych zespołów.
17. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania ustaleń niniejszego regulaminu.

Zadania rodziców podczas edukacji zdalnej

§81.

1. Rodzice dziecka powinni zapewnić odpowiednie warunki i sprzęt do realizacji nauki z użyciem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W pomieszczeniu, w którym przebywa uczeń podczas lekcji online, jeśli jest taka możliwość, nie powinny przebywać osoby postronne, by w żaden sposób nie ingerować w tok lekcji i nie utrudniać swobodnego udziału w lekcji ucznia oraz pozostałych członków klasy.
3. W razie problemów z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej rodzice powinni ten fakt niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy.
4. Rodzice mają obowiązek systematycznie odbierać wiadomości wysyłane przez nauczycieli poprzez dziennik elektroniczny.
5. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwienia nieobecności ucznia podczas nauki zdalnej.

6. Ochrona uczniów przed zagrożeniami w sieci Internet jest obowiązkiem rodziców. Należy zachować w tym względzie szczególną czujność. Rekomenduje się zastosowanie mechanizmów kontroli rodzicielskiej.

Zasady komunikacji

§82.

1. Wychowawcy informują uczniów o zasadach bezpiecznego i higienicznego korzystania z urządzeń umożliwiających komunikację.
2. Każdy rodzic może konsultować się z nauczycielem prowadzącym zajęcia za pomocą e-dziennika.
3. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w lekcjach online i wykonania zadań zgodnie z harmonogramem należy niezwłocznie o tym fakcie poinformować wychowawcę klasy.
4. Uchylenie się od realizacji obowiązku szkolnego (np. celowe i uporczywe unikanie lekcji online, nieodczytywanie wiadomości) jest monitorowane na bieżąco.
5. Jeżeli w ciągu 3 dni uczeń i/lub rodzic nie reagują na wiadomości, nauczyciel prowadzący zajęcia informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który podejmuje dalsze kroki.
6. Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, co odnotowuje w e-dzienniku w zakładce „Kontakty z rodzicami”.
7. Po nieudanej próbie kontaktu z rodzicami ucznia wychowawca klasy o tym fakcie informuje Dyrektora Szkoły, który podejmuje dalsze działania.

Ocenianie

§83.

1. Ocenianiu podlegają zadania wskazane przez nauczyciela.
2. Oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego, a rodzic ma obowiązek systematycznie się z nimi zapoznawać.
3. *uchylony* (Uchwała nr 1/2025/26)
4. Praca zdalna podlega ocenie zgodnie z zasadami zawartymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania i Statucie Szkoły.
5. Uczeń ma obowiązek wykonywania zadań samodzielnie. Zabrania się kopiowania treści ze stron internetowych i przypisywanie sobie ich autorstwa. Niedozwolone jest również przekazywanie/przesyłanie prac przez inną osobę (kolegę, rodzica).
6. Przesłane prace powinny być podpisane imieniem i nazwiskiem.

7. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach online, w trakcie których jest przeprowadzana kartkówka, sprawdzian lub inna praca na ocenę, nauczyciel wpisuje w dzienniku „nb” (nieobecność) oraz wyznacza inny termin.

ROZDZIAŁ 10

CEREMONIAŁ SZKOLNY ORAZ WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY

§84.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny:
 - 1) przyjęcie pierwszoklasistów do społeczności szkolnej odbywa się podczas uroczystości pasowania na ucznia z udziałem rodziców uczniów;
 - 2) pożegnanie absolwentów Szkoły ma charakter uroczysty i odbywa się z udziałem rodziców uczniów;
 - 3) rodzice uczniów kończących Szkołę z wyróżnieniem otrzymują z rąk Dyrektora Szkoły – list gratulacyjny, wręczany na uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych;
 - 4) Szkoła przyznaje tytuł „Przyjaciela Szkoły” osobom lub firmom zasłużonym dla jej rozwoju. Decyzję o przyznaniu tytułu podejmuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały, po konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 5) placówka uroczystie obchodzi Święto Szkoły, corocznie 8 stycznia w dniu urodzin Patrona Kornela Makuszyńskiego.
2. Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii Szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patrona Szkoły Kornela Makuszyńskiego.
3. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli Szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
4. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) pasowanie na ucznia;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Niepodległości;
 - 5) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 6) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 7) zakończenie roku szkolnego;
 - 8) Dzień Patrona –Święto Szkoły.
5. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 4.
6. Szkoła posiada własny sztandar.

7. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru Szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
 - 1) wprowadzenie sztandaru;
 - 2) hymn państwowy;
 - 3) część oficjalna uroczystości;
 - 4) wyprowadzenie sztandaru;
 - 5) część artystyczna.
8. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
9. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować Szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
10. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
 - 1) chorąży – uczeń klasy programowo najwyższej;
 - 2) asysta – dwie uczennice lub uczniowie klasy programowo najwyższej;
 - 3) w szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego, zwany poczetem rezerwowym.
11. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
 - 2) białe rękawiczki.
12. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) uczeń: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
 - 2) uczennice: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki;
 - 3) w przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
13. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.
14. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora Szkoły.
15. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania Szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.
16. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego przedstawiani są przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego i opiekuna pocztu sztandarowego.
17. Do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływanych jest 6 uczniów i uczennic cieszących się nienaganną opinią, mających najwyższą ocenę zachowania oraz wysokie wyniki w nauce, którzy stanowią dwa składy pocztu, o którym mowa ust. 10.

18. Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba wybrana nie może pełnić swoich obowiązków, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji.
19. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców specjalnym listem okolicznościowym.
20. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
21. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia Statutowi Szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez Dyrektora Szkoły na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.
22. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w ust. 4.
23. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:
 - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
 - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
 - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
24. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.
25. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
26. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.
27. Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru Szkoły oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych określa Ceremoniał Szkolny.

§85.

uchylony (Uchwała nr 1/2025/26)

§86.

uchylony (Uchwała nr 1/2025/26)

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§87.

1. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy i działa w formie jednostki budżetowej, prowadząc gospodarkę finansową i materialną na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła wykonując swoje zadania statutowe, korzysta z przekazanego mienia komunalnego na zasadach określonych przez Gminę.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§88.

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

Data uchwalenia Statutu Szkoły.

1. Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej 13 września 2022 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Czarkowie” uchwalony 1 grudnia 2017 r. z późn. zm.
3. Dnia 1 września 2023 r. Rada Pedagogiczna uchwaliła zmiany w Statucie Szkoły. Zmiany wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.
4. Dnia 29 sierpnia 2024 r. Rada Pedagogiczna uchwaliła zmiany w Statucie Szkoły. Zmiany wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.
5. Dnia 29 sierpnia 2025 r. Rada Pedagogiczna uchwaliła zmiany w Statucie Szkoły. Zmiany wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.