



Statut

Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej

Wrzesień 2022

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	s. 4
Rozdział II	Misja i wizja szkoły oraz model absolwenta.....	s. 6
Rozdział III	Cele i zadania szkoły.....	s. 8
Rozdział IV	Organy szkoły i ich kompetencje.....	s. 11
Rozdział V	Oddział przedszkolny.....	s. 19
Rozdział VI	Organizacja pracy szkoły.....	s. 23
Rozdział VII	Organizacja biblioteki szkolnej.....	s. 24
Rozdział VIII	Stółówka i świetlica szkolna.....	s. 25
Rozdział IX	Szczegółowe warunki organizacji kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno -pedagogiczna.....	s. 26
Rozdział X	Nauczanie indywidualne.....	s. 32
Rozdział XI	Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	s. 33
Rozdział XII	Wewnątrzszkolny system oceniania.....	s. 34
Rozdział XIII	Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	s. 48
Rozdział XIV	Tryb i warunki uzyskiwania rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania wyższej niż przewidywana.....	s. 49
Rozdział XV	Egzamin klasyfikacyjny.....	s. 50
Rozdział XVI	Egzamin poprawkowy.....	s. 51
Rozdział XVII	Egzamin ósmoklasisty.....	s. 52
Rozdział XVIII	Promocja i ukończenie szkoły.....	s. 53
Rozdział XIX	Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o uczniu.....	s. 54
Rozdział XX	Organizacja i zadania zespołów nauczycielskich.....	s. 55
Rozdział XXI	Zakres kompetencji nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	s. 58
Rozdział XXII	Uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej Czarnej.....	s. 66
Rozdział XXIII	Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	s. 69
Rozdział XXIV	Nagrody i kary.....	s. 70
Rozdział XXV	Bezpieczeństwo w szkole.....	s. 72
Rozdział XXVI	Współpraca z rodzicami.....	s. 73
Rozdział XXVII	Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	s. 74
Rozdział XXVIII	Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.....	s. 75

Rozdział XXIX	Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	s. 76
Rozdział XXX	Organizacja kształcenia na odległość.....	s. 77
Rozdział XXXI	Postanowienia szczególne i końcowe.....	s. 79

Rozdział I.
Postanowienia ogólne
§ 1.

Niniejszy Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej określa cele i zasady funkcjonowania szkoły wraz z oddziałem przedszkolnym, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
 - 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
 - 3) szkole - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Czarnej;
 - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
 - 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
 - 7) specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
 - 8) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, o której mowa w pkt. 3.

§ 3.
Podstawa prawna

1. Podstawę prawną funkcjonowania ośmioletniej Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej stanowią (stan prawny z dnia 1 lipca 2017 r.):
 - 1) Akt założycielski – Uchwała Rady Gminy z dnia 31 października 2017 r.
 - 2) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) - art. 98.
 - 3) Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1327).
 - 4) Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078).
 - 5) Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U z 2019 r. poz. 373 ze zm.);
 - 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1280).
 - 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).
 - 8) Rozporządzenie MEiN z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość (Dz.U z 2022 r. poz. 1903).
 - 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U z 2022 r. poz. 1610).

§ 4.
Uchwały Rady Gminy

1. Oddział Przedszkolny w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej został utworzony na podstawie Uchwały nr XXVII/185/2012 Rady Gminy Czarna z dnia 21 maja 2012 r.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarnej, w której nauka trwa osiem lat, została utworzona na podstawie Uchwały nr XLV/412/2017 Rady Gminy Czarna z dnia 31 października 2017 r.

§ 5.
Nazwa szkoły, siedziba szkoły oraz pieczęcie szkoły

1. Nazwa szkoły brzmi: Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarnej.
2. Siedzibą szkoły, w tym oddziału przedszkolnego jest budynek przy ul. S. Konarskiego 23.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarnej używa pieczęci urzędowych o następujących treściach:
 - 1) pieczęć urzędowa: Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarnej
 - 2) stempel prostokątny: Publiczna Szkoła Podstawowa, 39-215 Czarna, ul. Konarskiego 23, NIP: 8722408358, Regon: 000595631.

§ 6.
Obwód szkolny

1. Obwód szkolny dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej określa § 2. Uchwały nr XLV/412/2017 Rady Gminy Czarna z dnia 31 października 2017 r.
2. Obwód szkolny obejmuje miejscowości: Czarna, Golemki, Stary Jawornik.

§ 7.
Organ prowadzący Publiczną Szkołę Podstawową w Czarnej

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Czarna .
2. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ulicy Dworcowej 6.

§ 8.
Organ sprawujący nadzór pedagogiczny

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

§ 9.
Kształcenie w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej

1. Cykl nauczania w szkole trwa 8 lat.
2. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu pielęgniarstwa szkolnej;
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 7) szatni.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarnej jest szkołą, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
6. Nauka w szkole jest jednozmiannowa.
7. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

Rozdział II.

Misja i wizja szkoły oraz model absolwenta

§ 10.

Misja szkoły

1. Misja Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej jest zawarta w słowach: „**Jesteśmy szkołą bezpieczną, atrakcyjną i przyjazną oraz dobrze przygotowującą do dalszej nauki i życia**”.
2. Szkoła:
 - 1) oferuje nauczanie przez wysoko wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną,
 - 2) współpracuje z uczniami i rodzicami na zasadzie partnerstwa,
 - 3) stwarza możliwości ciągłego rozwoju uczniom i nauczycielom,
 - 4) wspomaga rodziców w trudnym procesie wychowania,
 - 5) jest bezpieczna i przyjazna dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 6) nastawiona jest w swych działaniach na współpracę ze środowiskiem lokalnym.

§ 11.

Wizja szkoły

1. Wizja Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej:
 - 1) szkoła wspomaga rozwój każdego ucznia, na miarę jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowuje go do dalszego kształcenia poprzez przekazywanie niezbędnej wiedzy i rozwijanie kluczowych umiejętności uczniów, zgodnie z obowiązującą podstawą programową;
 - 3) stwarza właściwe warunki zrównoważonego rozwoju poprzez zaoferowanie uczniom dostępu do innowacyjnych zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych;
 - 4) szkoła w swojej działalności kieruje się uniwersalnymi wartościami etyczno-moralnymi;
 - 5) zapewnia jednolity system oddziaływań wychowawczych;
 - 6) wdraża do samodzielności i przedsiębiorczości;
 - 7) praca w niej ukierunkowana jest na wychowanie wartościowego człowieka, kształtowanie umiejętności przydatnych w życiu, rozwijanie indywidualnych zdolności i zainteresowań ucznia;
 - 8) szkoła przygotowuje uczniów do samokształcenia i umiejętnego korzystania z dóbr kultury, techniki i zasobów przyrody;
 - 9) kultywuje tradycje narodowe, regionalne i szkolne;
 - 10) promuje zdrowy i aktywny styl życia oraz postawy proekologiczne;
 - 11) jest szkołą przyjazną i otwartą na potrzeby rodziców i środowiska.

§ 12.

Model absolwenta

1. Absolwent Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej w wyniku systematycznego, skorelowanego i spójnego oddziaływania po dziewięcioletnim (1 rok w oddziale przedszkolnym i 8 lat w szkole podstawowej) procesie wychowawczym będzie:

- 1) świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
- 2) dobrze przygotowany do dalszego kształcenia;
- 3) znał historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i kraju;
- 4) rozwijał swoje talenty;
- 5) przejawiał zaangażowanie społeczne;
- 6) prezentował postawy proekologiczne;

- 7) wrażliwy na piękno środowiska naturalnego i będzie rozumiał zależność stanu środowiska od działań człowieka;
- 8) interesował się sprawami szkolnymi;
- 9) krytycznie odbierał informacje przekazywane przez środki masowego przekazu i właściwie je interpretował;
- 10) posiadał nawyki higieniczne;
- 11) promował zdrowy styl życia;
- 12) znał zasady dobrego wychowania;
- 13) rozpoznawał zagrożenia i umiejętnie na nie reagował;
- 14) szanował godność własną i drugiego człowieka;
- 15) absolwent Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej to uczeń tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy i samodzielny.

§ 13.

Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część tradycji szkolnych, w skład których wchodzi kalendarz zwyczajów, świąt i uroczystości szkolnych. Jest integralną częścią szkolnego programu wychowawczego.
2. Do najważniejszych symboli szkolnych należą:
 - 1) logo szkoły;
 - 2) sztandar szkoły.
3. Logo jest znakiem rozpoznawczym naszych szkół. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły.
4. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w uroczystościach szkolnych, organizowanych według kalendarza imprez. Zobowiązani są do podkreślenia uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych. Uroczysty strój szkolny ma barwy granatowo-białe lub czarno-białe.
5. Ceremoniałem szkolnym objęte są następujące święta państwowe i imprezy w szkole:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) akademia z okazji rocznicy wybuchu II wojny światowej;
 - 3) akademia z okazji Dnia Komisji Edukacji Narodowej;
 - 4) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 5) akademia poświęcona rocznicy odzyskania niepodległości przez Polskę;
 - 6) wigilijne spotkania klasowe i jasełka szkolne;
 - 7) posumowanie osiągnięć uczniów w I semestrze;
 - 8) akademia z okazji rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 maja;
 - 9) pożegnanie absolwentów szkoły;
 - 10) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
6. Uświetnianie ważnych szkolnych i państwowych uroczystości obecnością sztandaru oraz odśpiewaniem hymnu państwowego.
7. Poczёт sztandarowy:
 - 1) składa się z wytypowanych przez nauczyciela trojga uczniów, którzy cieszą się dobrą opinią;
 - 2) strój członków pocztu sztandarowego: u hufcowego czarny bądź granatowy garnitur, biała koszula i krawat, natomiast u dziewcząt granatowe bądź czarne spódnice i białe bluzki z długim rękawem, ponadto osoby te mają biało-czerwone szarfy;
 - 3) poczet sztandarowy uświetnia swą obecnością najważniejsze uroczystości szkolne oraz reprezentuje szkołę na uroczystościach lokalnych i międzyszkolnych, na zaproszenie odpowiednich władz;
 - 4) porządek uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego przedstawia się następująco:
 - a) wprowadzenie sztandaru szkolnego,
 - b) odśpiewanie hymnu państwowego,
 - c) część oficjalna,
 - d) wyprowadzenie sztandaru szkolnego,
 - e) część artystyczna;

- f) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru szkolnego oraz podczas śpiewania hymnu uczniowie stoją na baczność.
8. Podczas uroczystości ślubowania klas pierwszych dyrektor szkoły odczytuje rotę ślubowania, a uczniowie powtarzają za nim słowo „ślubujemy”, stojąc z dłonią uniesioną w geście ślubowania. Sztandar szkolny również przyjmuje pozycję „do ślubowania”.
9. Rota ślubowania brzmi:
„Ślubuję być dobrym Polakiem. Dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę. Będę się starać być dobrym kolegą, a swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.”

Rozdział III. Cele i zadania szkoły

§ 14.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz zawarte w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
 - 5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
 - 6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
 - 7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
 - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - 9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 10) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
 - 11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
 - 12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 13) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
 - 14) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
 - 15) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności ekologicznej, wolontariackiej, innowacyjnej, eksperymentalnej
 - 16) poszanowanie tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla innych kultur i narodów.
4. Organy statutowe szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju szkoły.

§ 15.

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

§ 16.

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i społeczności lokalnej;
 - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

§ 17.

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
 - a) urozmaicony proces nauczania,
 - b) naukę języka obcego,
 - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
 - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
 - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
 - b) rozwijanie zainteresowań;
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, konkursów przedmiotowych oraz tematycznych, realizowanie projektów;
 - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

§ 18.

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) promocji i ochronie zdrowia;
 - 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:

- 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;
 - 2) opiekę świetlicową;
 - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
 - 5) realizację zajęć profilaktycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

§ 19.

1. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, szkoła zapewnia w szczególności:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym GOPS-u i innych.

§ 20.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

§ 21.

Plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor, zastępca dyrektora lub nauczyciel przez niego wskazany, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

§ 22.

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala dyrektor szkoły.
3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkoły określa dyrektor w formie regulaminu.

§ 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 jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do GOPS-u, fundacji lub innych instytucji;
 - 2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3. pkt. 1., przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach

§ 24.

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
 - 1) oddział przedszkolny;
 - 2) klasy I-III szkoły podstawowej;
 - 3) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 51% rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 i 3, nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

Rozdział IV.

Organy Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej i ich kompetencje

§ 25.

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 26.

Dyrektor szkoły

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. W szkole działa Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
3. Działające w szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje dyrektor szkoły.
6. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 3 i 4, dyrektor nie rzadziej niż raz na pół roku organizuje spotkania z przewodniczącymi: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej. Radę Pedagogiczną reprezentuje nauczyciel specjalnie do tego wyznaczony.

§ 27.

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1., określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 28.

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę szkoły.

2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
 - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - f) występowanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
 - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - l) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
 - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - o) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
 - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
 - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - e) przygotowywanie projektu planu pracy szkoły,
 - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
 - 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowywanie projektu planu finansowego szkoły i jego zmian,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;

- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
 - 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły zapewnia dyrektor oraz jednostka obsługująca wskazana przez organ prowadzący.

§ 29.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68. ust. 5. Prawa oświatowego.
10. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 30.

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej szkoły.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1., oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 31.

Rada Pedagogiczna

1. W szkole zatrudniającej co najmniej 3 nauczycieli działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich ich członków o terminie i porządku zebrania rady, zgodnie z jej regulaminem.
4. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej i protokolant.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane, przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej, zadania związane z pełnieniem funkcji, o których mowa w ust. 2. oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej.

§ 32.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania planu pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym wewnętrznego samokształcenia;
- 5) wdrażania nowatorstwa pedagogicznego;
- 6) uchwalanie statutu szkoły;
- 7) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 8) uchwalanie szkolnego zestawu programów i podręczników, jaki będzie obowiązywał w danym roku szkolnym;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) Rada Pedagogiczna dokonuje okresowej i rocznej analizy oceny stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy i nauki.

3. Rada Pedagogiczna ma prawo do:

- 1) ustalania regulaminu swej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem;
 - 2) występowania z wnioskiem w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania, wnioskowania do organu prowadzącego placówkę o odwołanie dyrektora z zajmowanego ze stanowiska;
 - 3) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły lub jego dyrektora;
 - 4) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
 5. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 33.

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców (prawnych opiekunów) z każdego oddziału szkolnego.
3. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 34.

1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
 - 1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
 - 2) oceny pracy nauczyciela;
 - 3) wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 4) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.
2. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
 - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;
 - 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.
3. Szczegółowy opis działalności i kompetencji Rady Rodziców określają postanowienia regulaminu działalności Rady Rodziców w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej.

§ 35.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna SU.

§ 36.

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej.
3. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

§ 37.

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.
2. **Do podstawowych zadań Samorządu Uczniowskiego należy:**
 - 1) przedstawianie radzie pedagogicznej i dyrektorowi zespołu wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 2) inspirowanie i współorganizowanie różnych form działalności uczniowskiej na terenie szkoły;
 - 3) podejmowanie inicjatyw zmierzających do poprawy warunków organizacji nauki, poprawy estetyki pomieszczeń szkoły, organizacji czasu wolnego uczniów zgodnie z ich potrzebami i zainteresowaniami;
 - 4) współdecydowanie o ocenach z zachowania, o przyznawaniu nagród i wyróżnień oraz stosowaniu kar wobec uczniów;
 - 5) uczestniczenie w tworzeniu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i współodpowiedzialności za jego realizację;
 - 6) organizowanie i pełnienie dyżurów na terenie szkoły i w jej obejściu;
 - 7) dbanie o rzetelną realizację postanowień statutu dotyczących spraw uczniowskich;
 - 8) współpraca z dyrektorem i Radą Pedagogiczną szkoły.
3. **Samorząd Uczniowski ma prawo do:**
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań;
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 6) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej, w części obrad rozpatrujących problemy wnoszone przez uczniów;
- 7) okresowych spotkań z dyrektorem szkoły w celu zapoznania się z problemami funkcjonowania szkoły i z programami rozwoju szkoły, przedstawiania wniosków i postulatów uczniów;
- 8) udzielania poręczenia uczniom, którym ma być wymierzona kara porządkowa;
- 9) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 10) składania zapytań w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły;

§ 38.

Współdziałanie organów szkoły

1. Każdy organ szkoły działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i statutem szkoły.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych placówki, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach, zgodnie z ustawowymi kompetencjami.
3. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej oparte są na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez:
 - 1) wymianę bieżących informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - a) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
 - b) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
 - c) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
 - d) apele szkolne;
 - e) gazetę szkolną;
 - f) konsultacje – dyrektor i Rada Pedagogiczna dają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji;
 - g) współdecydowanie – polegające na partnerstwie pomiędzy dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, wszystkie organa są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność;
 - h) decydowanie - po przekazaniu przez dyrektora i Radę Pedagogiczną na wykonanie określonego zadania władzy w danym obszarze uczniom lub rodzicom, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców samodzielnie podejmują decyzje, jedynie informując dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną o jej kształcie.
5. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:
 - 1) stwarzanie w szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
 - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze szkołą;
 - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za szkołę;
 - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
 - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
 - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy szkoły.
6. Dyrektor szkoły ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.

7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie w formie pisemnej lub ustnej dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
8. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane będą zgodnie z procedurami opisanymi w § 39, 40, 41.

§ 39.

Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły

Spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

§ 40.

1. Spory między organami szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest dyrektor) rozwiązuje dyrektor szkoły.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

§ 41.

1. Spory między dyrektorem a Radą Rodziców oraz między dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
2. Spory pomiędzy dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący szkołę lub kurator oświaty.

§ 42.

Rozwiązywanie konfliktów

1. Konflikt pomiędzy uczniami w klasie rozstrzyga wychowawca klasy.
2. Konflikt pomiędzy uczniami z różnych klas rozstrzygają wychowawcy tych klas.
3. Wychowawcy klas mogą poprosić o wsparcie w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych Samorząd Uczniowski, pedagoga szkolnego, zespół wychowawczy nauczycieli lub rodziców uczniów.
4. Sposobem rozwiązywania konfliktów rówieśniczych może być rozmowa, negocjacje, mediacje rówieśnicze.
5. Mediacja ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie:
 - 1) podstawą oceny i wyboru mediacji jest dobro dziecka;
 - 2) do mediacji mają prawo uczniowie, nauczyciele i rodzice;
 - 3) dyrektor w obszarze w obszarze stosowania mediacji i edukacji rozwiązywania konfliktów w szkole, korzysta z opinii nauczyciela/nauczycieli posiadających kompetencje i kwalifikacje Mediatora Szkolnego;
 - 4) kierowanie spraw do mediacji należy do kompetencji pedagoga szkolonego;
 - 5) dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora;
 - 6) szkoła może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru lub organ prowadzący, a także wykształconych w zakresie mediacji nauczycieli zatrudnionych w tej szkole;
 - 7) mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności co do zachowania bezstronności i poufności;
 - 8) zakres spraw obejmujących naruszenia statutu szkoły lub działań nieetycznych, które mogą być kierowane do mediacji rówieśniczej są zawarte w § 81-82 ;
 - 9) mediator po zakończeniu mediacji sporządza notatkę i doręcza stronom oraz dyrektorowi szkoły, w której oznacza miejsce i czas przeprowadzenia mediacji, imię, nazwisko (nazwę) i adresy stron, imię i nazwisko mediatora, a ponadto wynik mediacji;
 - 10) notatkę podpisuje mediator;
 - 11) jeżeli strony zawarły ugodę przed mediatorem, zamieszcza się ją w notatce albo załącza się do niej, strony podpisują ugodę
 - 12) niemożność podpisania ugody mediator stwierdza w notatce;

- 13) dyrektor szkoły przechowuje notatki z mediacji i chroni ujawniane w toku mediacji informacje;
 - 14) ugody zawierane przed mediatorem korzystają z waloru swobody zawierania ugód, jednak nie mogą stać w sprzeczności z prawem ani stanowić prób obejścia prawa, powinny być zrozumiałe, nie mogą zawierać sprzeczności ani naruszać zasad współżycia społecznego;
 - 15) w przypadku naruszenia ważnego interesu społecznego lub dobra dziecka dyrektor szkoły ma prawo weryfikować zawarte przed mediatorem ugody i kontrolować ich skutki prawne – co dokumentuje w formie pisemnej;
 - 16) w razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego, np. rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
6. W powtarzających się problemach i konfliktach trudnych do rozwiązania powiadamiany jest dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
 7. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym oraz zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów.
 8. Konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem rozstrzyga dyrektor lub wicedyrektor wspólnie z wychowawcą ucznia;
w sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice ucznia.
 9. Konflikt między nauczycielami rozstrzyga dyrektor, a w ostateczności Rada Pedagogiczna.
 10. Konflikt między nauczycielem, a dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, a w ostateczności organ prowadzący lub nadzorujący szkołę.
 11. Konflikt między nauczycielem a rodzicami ucznia – rozstrzyga dyrektor lub wicedyrektor, a w razie konieczności Rada Pedagogiczna, przy czym rodzic ma prawo odwołać się do organu nadzorującego szkołę.
 12. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi:
 - 1) w skład komisji wchodzi:
 - a) przedstawiciele stron konfliktu,
 - b) mediator niezaangażowany w konflikt,
 - c) dyrektor szkoły;
 - 2) komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy;
 - 3) pisemną skargę może złożyć w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
 - a) uczeń,
 - b) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
 - c) Samorząd Uczniowski,
 - d) Rada Rodziców,
 - e) pracownik szkoły;
 - 4) w terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw; stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań;
 - 5) w przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor szkoły udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy;
 - 6) w przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor szkoły kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.
 13. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji szkoły.

Rozdział V. Oddział przedszkolny

§ 43. Informacje ogólne

1. Oddział przedszkolny w szkole jest podstawową jednostką organizacyjną przedszkola zgodnie z art. 61 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i wchodzi w skład struktury organizacyjnej szkoły.
2. W oddziale przedszkolnym realizuje się podstawę programową wychowania przedszkolnego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.

§ 44. Organizacja pracy

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarnej prowadzi oddział przedszkolny.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w szkole.
3. Oddział przedszkolny w szczególności przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii zimowych i przerwy wakacyjnej.
5. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku.
6. Czas zajęć w ramach, których bezpłatnie realizowana jest podstawa programowa w oddziale przedszkolnym, wynosi 5 godzin dziennie.
7. Godzina zajęć trwa 60 minut.
8. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Organizację wychowania przedszkolnego, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związek zawodowy oraz organ prowadzący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
10. Zajęcia prowadzone w oddziale przedszkolnym są dokumentowane w dzienniku zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Wychowawstwo w oddziale przedszkolnym powierza się nauczycielom, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje.
12. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.
13. W oddziale przedszkolnym dzieci mają prawo do nauki języka obcego nowożytnego, religii, zajęć dodatkowych.
14. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 7. powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
15. W oddziale przedszkolnym organizuje się dodatkowo naukę religii w wymiarze 1 godziny tygodniowo, natomiast czas trwania zajęć dodatkowych wynosi 30 min.
16. W szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny.
17. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci.
18. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego z powodu niepełnosprawności, może uczęszczać do oddziałów przedszkolnych do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
19. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
20. W oddziale przedszkolnym organizuje się w ciągu roku szkolnego trzy stałe spotkania z rodzicami.

21. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnieniem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
22. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 45.

Bezpieczeństwo dzieci

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
 - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
 - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
4. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki, z wyjątkiem dzieci przewlekłe chorych, za zgodą i na pisemny wniosek rodziców.
5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora szkoły.
6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.
7. Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego, dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.

§ 46.

Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
 - 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
 - 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
 - 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i zajęć organizowanych poza oddziałem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
 - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ON.

§ 47.

Przyprowadzanie dziecka do oddziału przedszkolnego i odbieranie go po zajęciach

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Dzieci przyprowadzane do sali oddziału przedszkolnego przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.
5. Dzieci, nieodebrane po zajęciach, pozostają pod opieką nauczyciela przedszkola na mocy porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Publicznego Przedszkola w Czarnej, z dyrektorem szkoły.
6. Do przedszkola ma obowiązek odprowadzić nieodebrane przez rodziców dzieci nauczyciel kończący zajęcia w oddziale przedszkolnym.
7. Dzieci muszą być odebrane przez rodziców lub upoważnione na piśmie osoby do godz. 15.30.
8. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
9. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
10. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
11. Rodzic zobowiązuje się do:
 - 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w trzecim dniu nieobecności dziecka;
 - 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia każdej nieobecności dziecka.

§ 48.

Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego

1. Podstawa prawna:
 - 1) Art. 367 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 11 stycznia 2017 r., poz. 60);
 - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017r.).

§ 49.

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Do oddziału przedszkolnego prowadzonego przez Gminę Czarna przyjmuje się:
 - 1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie własnym;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dzieci zamieszkałe poza obwodem danego oddziału przedszkolnego, w przypadku, gdy oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami.
5. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie wypełnionego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka druku „**Karta zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej**”.
6. Dzieci zamieszkałe poza obwodem własnym przyjmuje się do szkoły jedynie w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie wypełnionego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka druku „**Wniosek o przyjęcie dziecka spoza obwodu własnego do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej**” wraz z załącznikami do Uchwały Rady Gminy.
7. Dziecko przyjęte spoza obwodu nie może spowodować otwarcia nowego oddziału przedszkolnego.
8. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny.

9. Wypełnione wnioski rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani złożyć w sekretariacie szkoły do dnia 31 marca danego roku szkolnego.
10. Celem przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w składzie: przewodniczący – wicedyrektor, członkowie – nauczyciel oddziału przedszkolnego i nauczyciel nauczania wczesnoszkolnego (komisja składa się z minimum 3 osób).
11. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna, osoba upoważniona przez organ prowadzący, ani osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do danej szkoły.
12. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
13. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, o którym mowa w art. 149 ustawy – Prawo oświatowe, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
 - 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach;
 - 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
 - 4) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
14. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
15. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
16. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
17. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
18. Komisja dokonuje weryfikacji wniosków w oparciu o przyjęte kryteria zawarte w regulaminie rekrutacji.
19. Z kolejnych posiedzeń komisja sporządza protokoły.
20. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
21. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 19 i 20, załącza się listy kandydatów oraz informacje sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
22. O wynikach rekrutacji do oddziału przedszkolnego rodzice dziecka zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji, nie później niż do 31 maja.
23. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego jest publikowana w szkole.
24. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do oddziału przedszkolnego dziecka zamieszkałego poza obwodem własnym jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje oddział przedszkolny, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:
 - 1) dziecko, które ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym – 100 punktów;
 - 2) dziecko, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują lub studiuje w trybie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą – 50 punktów;
 - 3) dziecko, którego rodzic/opiekun prawny pracuje lub studiuje w trybie dziennym lub prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą – 40 punktów;

- 4) dziecko zameldowane wraz z rodzicami/prawnymi opiekunami w miejscowości, w której znajduje się oddział przedszkolny w szkole – 30 punktów;
 - 5) zgłoszenie jednocześnie do szkoły dwoje lub więcej dzieci lub zgłoszenie dziecka posiadającego rodzeństwo korzystające z usług szkoły podstawowej.
25. przyjęciu dziecka spoza obwodu decyduje liczba uzyskanych punktów, w przypadku równej liczby punktów decyduje data wpływu wniosku.
26. W przypadku wolnych miejsc, jeżeli kandydaci nie spełniają żadnego z kryteriów określonych w ust. 15. , decyduje data złożenia wniosku

§ 50.

Zadania nauczyciela wychowania przedszkolnego

1. Do podstawowych zadań nauczyciela wychowania przedszkolnego należy:
 - 1) miesięczne planowanie pracy z dzieckiem w oparciu o program nauczania, plan rozwoju szkoły, roczny plan pracy szkoły, program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, wyniki obserwacji pedagogicznych;
 - 2) odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
 - 3) poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 4) ustalenie form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 5) włączenie ich w działalność szkoły;
 - 6) tworzenie warunków do rozwoju ich zainteresowań;
 - 7) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie stałego kontaktu z jego rodzicami w celu wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, jego zdolności;
 - 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną;
 - 10) doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
 - 11) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 12) informowanie dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz planowanie tej pomocy;
 - 13) uczestniczenie w pracach zespołów nauczycielskich;
 - 14) nauczyciel ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły i rady pedagogicznej oraz placówek, instytucji oświatowych i naukowych;
 - 15) współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
 - 16) zapoznavanie rodziców na początku roku szkolnego z programem wychowania przedszkolnego i statutem szkoły;
 - 17) zorganizowanie w trakcie roku szkolnego minimum 3 zebrań ogólnych z rodzicami w celu udzielenia rodzicom (prawnym opiekunom) rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
 - 18) organizowanie spotkań indywidualnych z rodzicami w miarę potrzeb lub zgodnie z ustalonym harmonogramem.

Rozdział VI.

Organizacja pracy szkoły

§ 51.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły;
 - 2) arkusz organizacji szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 52.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Grupy wiekowe uczniów w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

§ 53.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz zgodnie z regulaminem rekrutacji w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej.
2. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7. roku życia.
3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 54.

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ferii zimowych, a drugi – od pierwszego dnia roboczego po ferii zimowych do ostatniego dnia przed feriami letnimi.

§ 55.

1. Podstawową formą pracy szkoły podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – ze względów organizacyjnych – pięciminutowe, dziesięciminutowe oraz dwie duże przerwy –piętnastominutowe.\

Rozdział VII. Organizacja biblioteki szkolnej

§ 56.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice uczniów;
 - 4) inne osoby - za zgodą dyrektora.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
 - 4) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
 - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
 - 6) egzekwowanie zwrotu książek;
 - 7) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 8) nawiązanie i prowadzenie współpracy z biblioteką wiejską;
 - 9) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, wieczorki literackie);
 - 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 12) określenie godzin wypożyczania książek.
6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

§ 57.

1. Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
- 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
- 3) informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;
- 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

§ 58

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

Rozdział VIII. Świetlica i stołówka szkolna

§ 59. Świetlica

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły w terminie do 10 września.

6. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.
7. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

§ 60. Stołówka

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS lub inni sponsorzy albo organizacje;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

Rozdział IX. Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 61. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w oddziale przedszkolnym i szkole organizuje dyrektor.
2. Rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 9 sierpnia 2017 r. stosuje się do uczniów, którzy potrzebują udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także do ich rodziców i nauczycieli.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego,

- w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.
 6. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
 - 1) rodzice ucznia / prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) asystent nauczyciela;
 - 8) pracownik socjalny;
 - 9) asystent rodziny;
 - 10) kurator sądowy;
 - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy klasy / oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
 8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - 3) pedagog,
 - 4) logopeda,
 - 5) terapeuta pedagogiczny.
 9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu i szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 62.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 2) lub szczególnych uzdolnień.

§ 63.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.
2. Wychowawca klasy / oddziału, pedagog szkolny lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 64.

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 65.

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 66.

Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia dyrektor szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1. lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1., realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 67.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Zgodnie z decyzją dyrektora

- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Zgodnie z decyzją dyrektora

- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

Adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PPP
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego

	tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób
Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PPP
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut(w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób
Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Zgodnie z decyzją dyrektora

5) zajęcia logopedyczne:

Adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PPP, wniosek nauczyciela
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut(w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 4 osoby
Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Zgodnie z decyzją dyrektora

6) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się;

7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

2. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni PPP i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 68.

Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia są organizowane dla dzieci i uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. W ramach tej formy dziecko / uczeń realizuje wszystkie zajęcia określone w programie nauczania – z oddziałem przedszkolnym lub klasą albo indywidualnie z nauczycielem czy wychowawcą.
3. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym, ani uczniów objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem.

§ 69.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji;
 - 2) poza lekcjami.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad, turniejów, zawodów;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 66. Statutu szkoły.
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje, zawody stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie zakwalifikowani do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Rozdział X.

Nauczanie indywidualne

§ 70.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
7. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wych. fiz., język obcy).
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10. składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
12. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
14. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
15. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły,

w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

16. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
17. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
18. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

Rozdział XI.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 71.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 2) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
8. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8, dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

14. Zezwolenia udziela się na czas określony.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział XII.

Szczegółowe warunki i wewnętrzny system oceniania uczniów

§ 72.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Wewnętrzny system oceniania (WSO) służy:
 - 1) diagnozowaniu;
 - 2) ocenianiu;
 - 3) informowaniu;
 - 4) upowszechnianiu osiągnięć uczniów;
 - 5) ewaluowaniu programów nauczania.
3. WSO zapewnia uczniom:
 - 1) jawność ocen;
 - 2) jasne i upublicznione kryteria oceny;
 - 3) rzetelną informację zwrotną;
 - 4) częstotliwość i rytmiczność oceniania;
 - 5) różnicowanie wymagań;
 - 6) obiektywizm;
 - 7) pomoc w planowaniu swojego rozwoju.
4. WSO zapewnia rodzicom:
 - 1) prostotę i jasność systemu;
 - 2) jawność ocen i kryteriów oceniania;
 - 3) możliwość częstej informacji zwrotnej o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz specjalnych jego uzdolnieniach;
5. WSO zapewnia nauczycielom:
 - 1) różnorodność źródeł informacji o uczniu;
 - 2) łatwość stosowania metod, form i technik oceniania;

- 3) łatwość wnioskowania o umiejętnościach i kompetencjach ucznia.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 78 i § 82;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 73.

Obowiązki nauczyciela w procesie oceniania uczniów

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach ocen z zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców, w miesiącu wrześniu;
 - 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w segregatorze dla danej klasy - dostęp w godzinach pracy dyrektora i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 74.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia,
w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem.
3. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 75.

Uzasadnianie ocen przez nauczyciela

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - 1) z pracy pisemnej - poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy (może to być w formie ustalonych kryteriów do oceny pracy i przyznawanych im punktów w zależności od stopnia spełnienia tych kryteriów) oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć,
 - 2) z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia
w czasie zajęć edukacyjnych - poprzez wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy,
 - 3) z zadania domowego lub analizy notatek w zeszycie przedmiotowym - poprzez wskazanie na systematyczność pracy ucznia, charakter pisma, estetykę, poprawność merytoryczną oraz językową, a także określenie, jak powinien dalej się uczyć,

- 4) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych,
- 5) ocenę klasyfikacyjną - poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.

§ 76.

Jawność ocen, udostępnianie prac pisemnych uczniowi i jego rodzicom

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania wiadomości lub umiejętności ucznia podlega wpisaniu do e-dziennika.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniom na prowadzonych zajęciach edukacyjnych, zaś rodzicom ucznia na terenie szkoły podczas konsultacji, zebrań z rodzicami lub w uzgodnionym z nauczycielem czasie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Dokumentacja dotycząca egzaminów lub zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora lub wychowawcę klasy na terenie szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 4.
6. Podczas wglądu dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. W szczególności nie dopuszcza się możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnianej dokumentacji.
7. Pisemne prace ucznia (prace klasowe, sprawdziany) przechowują nauczyciele do końca roku szkolnego, natomiast ocenione krótkie prace (kartkówki, dyktanda) do końca semestru

§ 77.

Rodzaje ocen szkolnych

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) bieżącej;
 - 2) śródrocznej i rocznej;
 - 3) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

§ 78.

Skala ocen z zajęć edukacyjnych oraz system oceniania w klasach I-III i IV-VIII

1. W klasach I - III szkoły podstawowej:
 - 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali:
 - a) celujący cel 6,

- b) bardzo dobry bdb 5,
 - c) dobry db 4,
 - d) dostateczny dst 3,
 - e) dopuszczający dop. 2,
 - f) niedostateczny ndst. 1,
- 2) możliwe jest stosowanie w powyższej skali znaków „+” i „-” oraz dodatkowych symboli;
 - 3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi, z wyjątkiem języka angielskiego i religii;
 - 4) nauczyciel sporządza półroczną i roczną ocenę opisową na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, jego wypowiedzi;
 - 5) półroczna i roczna ocena opisowa sporządzona jest w jednym egzemplarzu dla rodziców i opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem;
 - 6) roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen;
 - 7) rodzice otrzymują informacje o postępach w nauce dziecka w formie ustnej lub pisemnej (uwagi, kartki z ocenami bieżącymi, kartka z oceną opisową) podczas indywidualnych kontaktów z wychowawcą, konsultacji, zebrań z rodzicami oraz przez e- dziennik.
 - 8) Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej; wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodzica po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:
- 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali określonej w odrębnych przepisach:
 - a) celujący cel 6,
 - b) bardzo dobry bdb 5,
 - c) dobry db 4,
 - d) dostateczny dst 3,
 - e) dopuszczający dop. 2,
 - f) niedostateczny ndst 1
 - 2) możliwe jest stosowanie w powyższej skali znaków „+” i „-” oraz dodatkowych symboli;
 - 3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący 6,
 - b) stopień bardzo dobry 5,
 - c) stopień dobry 4,
 - d) stopień dostateczny 3,
 - e) stopień dopuszczający 2,
 - f) stopień niedostateczny 1,
 - 4) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ppkt. a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o której mowa w ppkt. f; przy śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” („+” i „-” zmienia odpowiednio średnią ocen);
 - 5) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne,
 - 6) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ppkt. a-d, zaś negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ppkt. e-f.
3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1. pkt. 3. oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna, o której mowa w ust. 2. pkt. 3 uwzględnia poziom i postępy

w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez nauczycieli, z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

§ 79.

Ogólne kryteria stopni szkolnych

1. W szkole ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
2. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
3. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

5. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1., natomiast dyrektor szkoły sprawdza zgodność z obowiązującymi przepisami prawa wymagań edukacyjnych oraz przechowuje ich kopie do wglądu dla uczniów i ich rodziców.
6. W szkole ustala się kryteria oceniania zachowania z uwzględnieniem obowiązków ucznia określonych w statucie.
7. Uczeń otrzymuje wzorowe zachowanie, w przypadku gdy:
 - 1) wykazuje postawę twórczą, inicjuje różnorodne działania, pełni funkcje w szkole lub klasie;
 - 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły lub klasy, bierze udział w różnorodnych konkursach oraz zawodach sportowych;
 - 3) jest obowiązkowy i pilny;
 - 4) wykonuje prace na rzecz szkoły, klasy lub środowiska;
 - 5) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
 - 6) uczeń wzorowy może mieć do – 5 pkt za drobne przewinienia.
 - 7) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i najwyżej 2 spóźnienia.
8. Uczeń otrzymuje zachowanie bardzo dobre, jeżeli:
 - 1) jest systematyczny i pracowity;
 - 2) jest koleżeński, służy pomocą innym;
 - 3) wyróżnia się kulturą osobistą;
 - 4) wykonuje prace na rzecz klasy;
 - 5) dopuszcza się kilka pojedynczych uwag, negatywne zachowania nie powtarzają się;
 - 6) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności oraz spóźnienia.
9. Uczeń otrzymuje zachowanie dobre, jeżeli:
 - 1) jest zdyscyplinowany na lekcjach, przerwach, podczas imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) dba o estetykę miejsca pracy, przybory oraz podręczniki szkolne;
 - 4) zmienia obuwie, jego strój jest czysty, schludny i niewyzywający;
 - 5) dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
 - 6) uczestniczy w imprezach i pracach społecznych na terenie klasy, szkoły, środowiska;
 - 7) stosuje się do uwag i poleceń nauczycieli;
 - 8) dopuszcza się kilka negatywnych uwag, negatywne zachowania mogą się powtarzać;
 - 9) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, ale dopuszcza się kilka nieusprawiedliwionych spóźnień;
10. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
 - 1) jest koleżeński, stara się być kulturalny i pozytywnie reagować na prośby i polecenia nauczycieli;
 - 2) na ogół dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
 - 3) szanuje mienie szkolne i kolegów;
 - 4) w ciągu roku szkolnego ma nieusprawiedliwione spóźnienia oraz maksymalnie 7 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych;
 - 5) stwarza niewielkie problemy wychowawcze, ale podjęte przez nauczyciela środki zaradcze przynoszą efekty.
11. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
 - 1) sprawia trudności wychowawcze, a podejmowane wobec niego środki zaradcze nie przynoszą pożądanych rezultatów;
 - 2) zachowuje się arogancko wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów;
 - 3) jest konfliktowy i wpływa negatywnie na zespół klasowy;
 - 4) wykazuje znaczne braki w kulturze osobistej;
 - 5) nie dba o własny wygląd, nie nosi obuwia zamiennego, jego strój jest nieestetyczny;
 - 6) niszczy mienie szkoły i kolegów;
 - 7) kłamie, postępuje nieuczciwie;
 - 8) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma do 14 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych i częste spóźnienia.
12. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
 - 1) stosuje przemoc;

- 2) jest agresywny i wulgarny;
 - 3) dokonuje wybryków chuligańskich w szkole i poza nią;
 - 4) ulega nałogom;
 - 5) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma powyżej 14godz. nieobecności nieusprawiedliwionych i częste spóźnienia.
13. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału może zawrzeć z uczniami kontrakt (ustny lub pisemny) określający warunki i sposób oraz kryteria oceniania zachowania.

§ 80.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. W szkole ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) odpowiedzi ustne na pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania lub w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie danego zakresu treści nauczania, konkursy klasowe;
 - 2) wykonywanie krótkich zadań bądź ćwiczeń (ustnie lub pisemnie) albo innych czynności poleconych przez nauczyciela;
 - 3) projekty grupowe, klasowe;
 - 4) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - 5) recytacja wiersza, fragmentów prozy, scenki dramatyczne, inscenizacje;
 - 6) obserwacje działalności uczniów w czasie zajęć edukacyjnych, prace grupowe, wystąpienia (prezentacje);
 - 7) testy umiejętności lub ćwiczenia sprawnościowe;
 - 8) różnorodne wytwory pracy uczniów, np.: modele, albumy, gazetki, zielniki, prace artystyczne, techniczne, zielniki, prezentacje wykonane w programie np. w Power Point, portfolio i in.;
 - 9) wiadomości i umiejętności muzyczne;
 - 10) różnorodne prace pisemne, karty pracy, dyktanda, sprawdziany, testy, referaty, zadania lub prace klasowe;
 - 11) próbne sprawdziany;
 - 12) diagnozy wstępne lub badania wyników nauczania, jako wystandaryzowane testy osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 13) zadania domowe albo prace dodatkowe;
 - 14) notatki sporządzone przez ucznia w zeszycie przedmiotowym
 - 15) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, zeszytu ćwiczeń, przyborów, przyrządów itp.);
 - 16) udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach, olimpiadach, turniejach i zawodach.
2. Rodzaje prac pisemnych:
 - 1) sprawdzian to pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, np. kilku lekcji, zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, trwająca nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne;
 - 2) praca klasowa to pisemna wypowiedź ucznia związana z opanowaniem wiadomości i umiejętności, np. z danego działu, a ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, trwająca nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne, zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, trwająca nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne;
 - 3) ćwiczenia redakcyjne, ćwiczenia utrwalająco-sprawdzające dotyczące realizacji materiału na danej lekcji, samodzielne uzupełnianie kart pracy itp., nie wymaga wcześniejszego zapowiadania;
 - 4) dyktando, test ortograficzny – może być traktowane jako pisemny sprawdzian umiejętności i wiadomości (zasady jw. dotyczące sprawdzianów) lub jako kartkówka (zasady przeprowadzania dotyczące kartkówek);
 - 5) kartkówka – to pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia z co najwyżej trzech ostatnich lekcji, będąca rodzajem sprawdzania wiadomości i umiejętności nabytych w czasie 1-3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana i trwa nie dłużej niż 20 minut.
3. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. rozkładając je równomiernie na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania). Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki.

4. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;
 - 2) dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny;
 - 3) trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;
 - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo – minimum 6 ocen.
5. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 1) 0% - 30,4% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
 - 2) 30,5% - 50,4% - dopuszczający;
 - 3) 50,5% - 67,4% - dostateczny;
 - 4) 67,5% - 85,4% - dobry;
 - 5) 85,5% - 100% - bardzo dobry;
 - 6) 100% oraz prawidłowo wykonane zadanie dodatkowe o wyższym stopniu trudności – celujący.
6. Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych i sprawdzianów.
7. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie (dwa).
8. W pracy pisemnej ocenie podlega:
 - 1) zrozumienie tematu;
 - 2) znajomość obejmowanych zagadnień;
 - 3) sposób prezentacji;
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
 - 5) język;
 - 6) estetyka zapisu.
9. W pisemnej formie wypowiedzi z języka polskiego (w wypracowaniu) ocenie podlega:
 - 1) realizacja tematu;
 - 2) segmentacja tekstu (akapity);
 - 3) styl;
 - 4) język;
 - 5) ortografia;
 - 6) interpunkcja
 - 7) estetyka zapisu.
10. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - 1) znajomość zagadnienia;
 - 2) samodzielność wypowiedzi;
 - 3) kultura języka;
 - 4) precyzja, jasność, rzeczowość wypowiedzi.
11. Pracę grupową ocenia się za:
 - 1) planowanie i organizację pracy;
 - 2) efektywne współdziałanie;
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
 - 4) rozwiązywanie problemów w twórczy sposób.
12. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia lub testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także zaangażowanie ucznia w swoją pracę, uzdolnienia oraz predyspozycje.
13. Testy osiągnięć edukacyjnych, czyli wewnętrzne badania wyników nauczania, przeprowadza się co najmniej na koniec etapu nauczania wg harmonogramu ustalonego w planie nadzoru pedagogicznego.
14. W klasach I-III szkoły podstawowej:
 - 1) częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) sprawdziany pisemne są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 3) poprawa pracy pisemnej przez nauczyciela w ciągu tygodnia polega na przekreśleniu kolorem czerwonym błędów oraz wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

15. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej pisemne prace są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Nauczyciel podaje punktację, tj. liczbę punktów za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganych do otrzymania poszczególnych ocen.
16. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy. Stwierdzenie tego faktu może być podstawą ustalenia bieżącej negatywnej oceny.
17. Sprawdzenie przez nauczyciela (w ciągu tygodnia) pisemnej pracy ucznia polega na przekreśleniu kolorem czerwonym błędów oraz wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
18. Nauczyciel ma 14 dni roboczych na sprawdzenie sprawdzianów i prac klasowych, a zasady oceny tych prac określają pkt. 9., 15, 17 – z wyłączeniem zapisu dotyczącego czasu oceny prac.
19. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł napisać wypracowania z całą klasą, to ma on obowiązek uczynić to w terminie do 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły. Miejsce i termin pisania pracy ustala nauczyciel w uzgodnieniu z uczniem.
20. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze zadanie klasowe lub sprawdzian po powrocie do szkoły. Uczeń pisze sprawdzian o tym samym stopniu trudności co pozostali uczniowie klasy.
W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczenia zaległego sprawdzianu czy pracy klasowej.
21. Nauczyciel może bez zapowiedzi odpytać ucznia, który w wyznaczonym terminie nie pisał zapowiedzianej pracy pisemnej, z przewidzianego sprawdzianem lub testem zakresu materiału nauczania.
22. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wpisaniem do e- dziennika oceny niedostatecznej.
23. Ucieczka ucznia ze sprawdzianu, pracy klasowej czy kartkówki jest traktowana jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wpisaniem mu oceny niedostatecznej.
24. Poprawa przez ucznia pracy pisemnej (praca klasowa, sprawdzian) jest możliwa tylko ciągu tygodnia od daty rozdania poprawionych prac. Miejsce i termin poprawy ustala nauczyciel na prośbę ucznia. Stopień uzyskany z poprawy pracy pisemnej wpisuje się do e-dziennika.
25. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału podany przez nauczyciela do pracy klasowej lub sprawdzianu.
26. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu w terminach – zob. pkt.17. - 18. oraz omówić wyniki klasy, jak również dokonać poprawy, zwłaszcza zadań, które okazały się trudne dla uczniów. Dopuszcza się przesunięcie terminu ze względu na sytuacje losowe – o czas nieobecności nauczyciela lub okresy świąt, ferii. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń albo niewłaściwa praca na zajęciach może być podstawą do ustalenia negatywnej oceny bieżącej. Za wykonanie dodatkowej pracy nadobowiązkowej nauczyciel może wystawić najwyższą bieżącą ocenę.
27. Szczegółowe sposoby bieżącego oceniania, w tym zasady i warunki poprawiania bieżących ocen, określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają je uczniom do wiadomości.
28. Szczegółowe zasady odnoszące się do nieprzygotowania ucznia do lekcji lub braku zadania określają przedmiotowe systemy oceniania.
29. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.
30. Aktywność na lekcji podlega ocenie zgodnie z PSO (przedmiotowym systemem oceniania).

§ 81.

Ocenianie zachowania – informacje ogólne

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W klasach I-III oraz dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
5. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena - dobre. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
6. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą samoocenę ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w danej klasie (lub w szkole), opinię innych pracowników szkoły, Samorządu Uczniowskiego.
7. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia do e-dziennika. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 14.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
11. Na miesiąc przed śródrocznym /rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca przez e- dziennik jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej nagannej lub nieodpowiedniej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z procedurą opisaną w § 83, pkt. 12.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 82.

Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia

1. Punktem wyjścia do oceny z zachowania jest ocena - dobre. Uczeń na początku semestru otrzymuje 25 pkt. zaliczki (kl. V – VIII) i 30 pkt zaliczki (kl. IV)
2. Na ocenę zachowania mają wpływ:
 - 1) punkty uzyskane z „Arkusza oceny zachowania ucznia”;
 - 2) punkty za pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - 3) punkty ujemne otrzymane za łamanie regulaminów szkolnych;
 - 4) frekwencja.
3. „Arkusze oceny zachowania ucznia” składa się z siedmiu obszarów, za każdy obszar uczeń może uzyskać od 0 do 2 pkt, arkusz zawiera następujące kryteria wymagań wobec ucznia:
 - 1) wypełnianie obowiązków ucznia:
 - a) systematyczne przygotowywanie się do zajęć (prowadzenie zeszytów przedmiotowych oraz zeszytów ćwiczeń, odrabianie zadań domowych),
 - b) terminowe usprawiedliwianie nieobecności w szkole,
 - c) zmienianie obuwia,
 - d) nieprzeszkadzanie w prowadzeniu lekcji,
 - e) udział w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i tematycznych,
 - f) dbałość o estetykę swojego wyglądu oraz właściwy strój szkolny (naturalny kolor włosów i paznokci, brak makijażu, biżuterii np. kolczyk w uchu u chłopców, nosie, wardze itp.);

- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) wypełnianie powierzonych obowiązków i wywiązywanie się z przydzielonych funkcji,
 - b) dbałość o mienie prywatne i społeczne, reagowanie na przejawy wandalizmu, zła, itp.
 - c) uczestniczenie i pomoc w pracach i przedsięwzięciach na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - b) dbałość o odpowiedni strój podczas uroczystości i imprez szkolnych,
 - c) przestrzeganie regulaminów i zasad obowiązujących w szkole;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) wykazywanie się kulturą słowa,
 - b) z szacunkiem odnoszenie się do koleżanek i kolegów oraz osób dorosłych;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. niesięganie po używki,
 - b) podczas wycieczek, imprez szkolnych stosowanie się do wszystkich poleceń opiekuna grupy,
 - c) nieopuszczanie terenu szkoły;
- 6) godnie i kulturalnie zachowywanie się w szkole i poza nią:
 - a) przestrzeganie norm społecznych, respektowanie zasad współżycia społecznego,
 - b) prawdomówność, uczciwość, krytycyzm wobec siebie, odpowiedzialność,
 - c) reagowanie na przejawy przemocy, agresji, brutalności,
 - d) kulturalnie zachowywanie się na terenie całego obiektu szkolnego i poza szkołą;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) okazywanie szacunku nauczycielom, dyrekcji, pracownikom szkoły i innym osobom dorosłym,
 - b) właściwie zachowywanie się w kontaktach z rówieśnikami,
 - c) właściwie korzystanie z mediów społecznościowych.
4. Przez określenie „właściwy wygląd” rozumie się:
 - 1) strój:
 - a) strój uczniowski to schludny i estetyczny ubiór w stonowanych kolorach, którego elementy mają zakrywać partie ud, ramion, brzucha,
 - b) niedozwolone jest noszenie głębokich dekoltołów i przezroczystych bluzek,
 - c) na uroczystościach szkolnych uczniów obowiązuje odświętny strój w kolorze białym, (bluzka, koszula), (spodnie, spódnica) w kolorze grantowym lub czarnym,
 - d) na odświętny strój nie mogą składać się dresy, bluzy sportowe, itp.,
 - e) ubranie nie może zawierać obraźliwych i wulgarnych nadruków, również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów;
 - 2) włosy:
 - a) czyste, niefarbowane,
 - b) w celu zapewnienia bezpieczeństwa podczas ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego długie włosy uczennicy/ucznia powinny być związane;
 - 3) nie stosuje się makijażu, ale dozwolony jest delikatny u dziewcząt jedynie na imprezy szkolne typu dyskoteka;
 - 4) paznokcie: wygląd naturalny (dopuszcza się pomalowane bezbarwnym lakierem).
5. Łącznie uczeń z „Arkusza oceny zachowania” może uzyskać 14punktów.
6. Punktacja na poszczególne oceny:

1) zachowanie wzorowe:	14 -13 pkt.
2) zachowanie bardzo dobre:	12 -11 pkt.
3) zachowanie dobre:	10 - 8 pkt.
4) zachowanie poprawne:	7 -5 pkt.
5) zachowanie nieodpowiednie:	4 -2 pkt.
6) zachowanie naganne:	1 - 0 pkt.
7. Punkty uzyskane za pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły, środowiska, które uczeń może otrzymać za:
 - 1) pracę w organizacjach szkolnych: 1 – 10 pkt.,
 - 2) pomoc i udział w uroczystościach i imprezach: 1 – 5 pkt.,
 - 3) solidne wykonywanie obowiązków w radzie klasowej: 1 – 5 pkt.,
 - 4) uczestnictwo w akcjach na terenie szkoły: 1 – 5 pkt.,
 - 5) redagowanie gazetki szkolnej i klasowej: 1 – 5 pkt.,

- 6) udział w konkursach i zawodach szkolnych: 1 - 5 pkt.,
 - 7) udział w konkursach i zawodach gminnych: 1 - 5 pkt.,
 - 8) udział w konkursach i zawodach rejonowych: 5 - 10 pkt.,
 - 9) udział w konkursach i zawodach wojewódzkich: 15 pkt.,
 - 10) udział w konkursach i zawodach ogólnopolskich: – 20 pkt.,
 - 11) wykonywanie zadań na rzecz klasy: 1 –5 pkt.,
 - 12) pozalekcyjną pomoc koleżeńską: 1 – 5 pkt.,
 - 13) pełnienie funkcji „asystenta” nauczyciela na lekcji: 1- 5 pkt.,
 - 14) stuprocentową frekwencję (1 spóźnienie): 10 pkt raz w semestrze.
8. Punkty ujemne uczeń otrzymuje za:
- 1) sięganie po różnego rodzaju używki (alkohol, papierosy, e-papierosy, narkotyki, dopalacze): - 20 pkt.,
 - 2) używanie telefonu komórkowego na terenie szkoły bez zgody nauczyciela: -5 pkt.,
 - 3) używanie wulgarnych słów: - 5 do -10 pkt.,
 - 4) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw (uczeń w czasie przerw może przebywać w budynku szkoły lub na wyznaczonym obszarze podwórka szk.), ucieczka z lekcji: -10 pkt.,
 - 5) nieodpowiedni ubiór i higienę osobistą: - 1 do -5 pkt.,
 - 6) nieprzebijanie obuwia: -2 pkt.,
 - 7) niewłaściwe zachowanie podczas lekcji, w szatni, na stołówce, podczas akademii: -1 do - 5 pkt.,
 - 8) brak odświętnego stroju na uroczystościach: -2 pkt.,
 - 9) niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego: - 1 do -5 pkt.,
 - 10) wcześniejsze przychodzenie do szkoły i przeszkadzanie w lekcjach: -1 do -5 pkt.,
 - 11) złe zachowanie podczas wycieczek, dyskotek i innych imprez klasowych: - 5 do -10 pkt.,
 - 12) zaśmiecanie klasy, szkoły i otoczenia: - 1 do -5 pkt.,
 - 13) świadome niszczenie mienia prywatnego i społecznego: pomocy, kwiatów itp.: -5 do -10 pkt.,
 - 14) siadanie na parapetach: -2 pkt.,
 - 15) zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu swojemu lub innych: - 5 do - 10 pkt.,
 - 16) nieokazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły: -5 pkt.,
 - 17) kłamstwa, oszustwa: -10 pkt.,
 - 18) wyśmiewanie przejawów aktywności i zaangażowanie innych na rzecz klasy, szkoły: -1 do -5 pkt.,
 - 19) narzucenie innym negatywnych wzorców zachowań: -1 do -5 pkt.,
 - 20) niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych – unikanie sprawdzianów lub określonych zajęć szkolnych: -1 do -5 pkt.,
 - 21) brak dbałości o właściwy, schludny wygląd (zgodnie z zapisami w § 82, pkt. 4): - 2 pkt. w danym dniu,
 - 22) ufarbowane włosy – każdorazowo: -10 pkt.,
 - 23) zamieszczanie w mediach społecznościowych informacji lub zdjęć złośliwych, krzywdzących, obraźliwych , niestosownych: -1 do -20 pkt,
 - 24) przebywanie w miejscach nieobjętych dyżurem nauczyciela: 0 do -5 pkt,
 - 25) nieoprawiony podręcznik – od 15 września każdego roku szkolnego: -2 pkt. każdorazowo.
- W miarę potrzeb dopuszcza się dokonywanie wpisów uwag o treści nieprzewidzianych w powyższych zapisach.
9. Uczeń nie może otrzymać wzorowej i bardzo dobrej oceny zachowania jeśli ma wpisy dotyczące przejawów przemocy, agresji, brutalności oraz sięgania po używki (uczeń wzorowy może mieć do – 5 pkt za drobne przewinienia).
 10. Ocena roczna z zachowania może być wyższa maksymalnie o jeden stopień niż ocena semestralna.
 11. Punktacja na poszczególne oceny:

Ocena zachowania	Liczba punktów
wzorowe	80 pkt. i więcej
bardzo dobre	60 - 79 pkt.
dobrze	25 - 59 pkt.
poprawne	1 - 24 pkt.
nieodpowiednie	0 do (-30pkt.)
nagane	(-31 pkt.) i mniej

12. Wpływ frekwencji na ocenę z zachowania:

Zachowanie	Liczba spóźnień nieusprawiedliwionych	Liczba godzin nieusprawiedliwionych
wzorowe	0 - 2	0
bardzo dobre	3 - 4	0
dobre	5 - 6	3
poprawne	7 - 8	4 - 10
nieodpowiednie	9-10	11 - 25
naganne	powyżej 10	powyżej 26

1) nieobecności muszą być usprawiedliwiane przez rodziców w formie pisemnej przez e-dziennik – zakładka dotycząca frekwencji, w terminie do 1 tygodnia od nieobecności dziecka w szkole, a w czerwcu rodzice usprawiedliwiają nieobecności uczniów na bieżąco.

13. Ocena z zachowania może ulec obniżeniu o 1 lub 2 stopnie od oceny uzyskanej z pozostałych kryteriów w następujących przypadkach:

- 1) kradzież,
- 2) dopuszczanie się poważnych oszustw,
- 3) wymuszanie pieniędzy lub żywności i
- 4) używanie, rozprowadzanie itp. narkotyków, alkoholu, papierosów, w tym e-papierosów, dopalaczy,
- 5) notoryczne używanie wulgarnych słów,
- 6) stwarzanie sytuacji, które zagrażają życiu lub zdrowiu swojemu, lub kolegów,
- 7) dewastacja mienia szkolnego,
- 8) notoryczne stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej,
- 9) łamanie prawa (czyny karalne).

14. W sytuacjach karygodnego zachowania ucznia (np. pobicie kolegi, alkohol, narkotyki) rodzice ucznia wzywani są do szkoły.

15. Roczna ocena klasyfikacyjna naganna lub nieodpowiednia z zachowania może być wyższa od przewidywanej o 1 stopień, w przypadku, gdy uczeń wyraźnie poprawi swoje zachowanie, z wyjątkiem zachowań, o których jest mowa w ust. 13.

16. Zbiorcza tabela przedstawiająca wszystkie wymogi na poszczególne oceny zachowania:

Ocena zachowania	Liczba punktów uzyskanych z „Arkusza oceny zachowania”	Liczba punktów uzyskanych z wpisów dotyczących zachowania w e-dzienniku	Frekwencja	
			spóźnień nieuspr.	godziny nieuspr.
wzorowe	13 - 14 pkt.	80 pkt. i więcej	0 - 2	0
bardzo dobre	11 - 12 pkt.	60 - 79 pkt.	3 - 4	0
dobre	8 - 10 pkt.	25 - 59 pkt.	5 - 6	3
poprawne	5 - 7 pkt.	1 - 24 pkt.	7 - 8	4 - 10
nieodpowiednie	2 - 4 pkt.	0 do (-30 pkt)	9 - 10	11 - 25
naganne	0 - 1pkt.	(-31 pkt). i mniej	powyżej 10	powyżej 25

17. Warunkiem otrzymania określonej oceny z zachowania jest spełnienie wszystkich ww. czterech kryteriów.

Rozdział XIII.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 83.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ferii zimowych, a drugi okres od pierwszego dnia po ferii zimowych do dnia zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji rocznej i końcowej przeprowadza się nie później niż na tydzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o którym mowa w przepisach organizacji roku szkolnego.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z pierwszego semestru.
6. Śródroczne i roczne/końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być wyłącznie średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych np. religii ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
11. Semestralna ocena klasyfikacyjna może być wystawiona ze znakiem „+” lub „-”.
12. Miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia ustnie, a jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie elektronicznej (e-mail) o przewidywanej dla ucznia negatywnej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub przewidywanej negatywnej (zachowanie nieodpowiednie lub naganne) śródrocznej /rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Jeżeli wiadomość ta nie zostanie odczytana (nieodebrana w ciągu 2 dni roboczych wiadomość w e-dzienniku), wychowawca telefonicznie prosi o jej odczytanie. Jeżeli wiadomość ta nadal nie jest odczytana, wychowawca w trybie natychmiastowym powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
13. Na 2 tygodnie dni przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów oraz wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny w odpowiednim miejscu e-dziennika.
14. Ocena przewidywana musi być jednoznaczna, nie dopuszcza się wpisu typu: „3/4”.
15. Po wpisaniu przez nauczycieli przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca niezwłocznie informuje rodziców o tym fakcie poprzez wysłanie do nich wiadomości w dzienniku elektronicznym.
16. Nieodczytana wiadomość przez rodzica zwalnia szkołę z podejmowania dalszych działań w celu poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie.
17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się w terminie 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

Rozdział XIV.

Tryb i warunki uzyskania rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania wyższej niż przewidywana

§ 84.

1. W ciągu 2 dni roboczych od poinformowania rodziców (w trybie opisanym w § 83, pkt. 13, 15, 16) o przewidywanych ocenach rocznych uczniów lub jego rodzice zwracają się z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie o jeden stopień przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie o jeden stopień przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
2. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione,
 - 3) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela,
 - 4) przystępował do sprawdzianów.
3. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał,
 - 3) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
 - 4) nie został ukarany karami statutowymi.
4. Nauczyciel lub odpowiednio wychowawca po sprawdzeniu spełnienia przez ucznia kryteriów wymienionych odpowiednio w § 84 pkt 2 i pkt 3 odmawia lub ustala z uczniem w formie ustnej lub pisemnej:
 - a) formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,
 - b) termin działań mających służyć podwyższeniu oceny.
5. Tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel lub wychowawca do zakończenia roku szkolnego.

§ 85.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 7 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (patrz § 89).

§ 86.

1. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej.
2. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.

§ 87.

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się w terminie 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

Rozdział XV. Egzamin klasyfikacyjny

§ 88.

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty oraz art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, zwany dalej „egzaminem klasyfikacyjnym”, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. 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. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
9. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane zgodnie z przepisami art. 44l ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44l ustawy o systemie oświaty.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny

zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 44 ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44 ustawy o systemie oświaty.

13. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 12. przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 12., dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia, w przypadku egzaminu, o którym mowa w ust. 12.
16. Podczas ww. egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
17. 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;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. 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.

Rozdział XVI. Egzamin poprawkowy

§ 89.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. 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.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w §79 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział XVII.

Egzamin ósmoklasisty

§ 90.

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który jest nauczany w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział XVIII.

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 91.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

Rozdział XIX.

Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia

§ 92.

1. Ustala się następujące warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
 - 1) bieżące oceny, spostrzeżenia, komentarze i uwagi zamieszczają nauczyciele oraz wychowawcy w dzienniku elektronicznym, do którego rodzice uczniów mają dostęp;
 - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom na terenie szkoły podczas organizowanych spotkań lub konsultacji z nauczycielem;
 - 3) przy każdej zaistniałej potrzebie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamiają rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych jego uzdolnieniach wg wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji;
 - 4) wychowawcy oddziałów, nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku szkolnego, organizują klasowe spotkania z rodzicami uczniów, na których informują ich o postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach i zachowaniu poszczególnych uczniów i przekazują rodzicom wydruk ocen z e-dziennika;
 - 5) informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom uczniów na spotkaniu ogólnoklasowym.
2. Informację o zebraniu klasowym przekazuje się zainteresowanym przez e-dziennik co najmniej 7dni przed planowanym terminem jego odbycia.
3. W sytuacjach szczególnych wychowawca oddziału bądź pedagog szkolny może udać się z zapowiedzianą wizytą do domu ucznia.
4. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia należy udokumentować w e-dzienniku lekcyjnym lub w teczce klasy. Rodzic ma obowiązek podpisać przebieg rozmowy (spotkania) dotyczącej ważnych i istotnych spraw.

Rozdział XX.

Organizacja i zadania zespołów nauczycielskich

§ 93.

Organizacja pracy zespołów

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań.

§ 94.

1. W Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej powołuje się zespoły stałe i dorażne.
2. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
3. Zespoły dorażne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
5. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły.
6. Posiedzenia zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu opracowuje się plan pracy oraz dokonuje się przydziału zadań dla poszczególnych członków zespołu.
7. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
9. Przewodniczący każdego zespołu jest zobowiązany do sprawdzenia czy członkowie zespołu posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia do dostępu i przetwarzania danych osobowych wydaje dyrektor szkoły. Upoważnienia są rejestrowane w księdze ewidencji i upoważnień przechowywanej w sekretariacie szkoły. W przypadku braku upoważnienia, a gdy zachodzi konieczność przetwarzania danych osobowych, przewodniczący zwraca się do dyrektora o jego wydanie.
10. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu. Przewodniczący zespołu przedstawia dyrektorowi szkoły podjęte uchwały, opinie i wnioski oraz projekty raportów.
11. W protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności. Protokół podpisuje przewodniczący. Zapoznanie się z protokołem potwierdzone jest własnoręcznymi podpisami jego członków.
12. Protokoły zebrania pisane są komputerowo.. Wydruki kompletuje się w opisanym segregatorze. Na każdej ze stron przewodniczący składa podpis. Protokoły przechowywane są w gabinecie dyrektora szkoły lub w archiwum.

13. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
14. W przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne. Warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość przy co najmniej 50% obecności. W sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte decyzję podejmuje przewodniczący.
15. Przewodniczący przedkłada na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
16. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
17. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
18. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
19. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
20. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.

§ 95.

Rodzaje zespołów nauczycielskich

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły nauczycieli:
 - 1) zespół dydaktyczny;
 - 2) zespół wychowawczy;
 - 3) zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zespół ds. wolontariatu.
2. W szkole mogą również funkcjonować inne zespoły nauczycielskie powoływane doraźnie, np. zespół ds. zmian w dokumentacji, zespół ds. współpracy międzynarodowej i inne.

§ 96.

Zadania zespołów nauczycielskich

1. **Zadania zespołu dydaktycznego:**
 - 1) opracowanie planu pracy w każdym nowym roku szkolnym, przedstawienie go dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej,
 - 2) przygotowanie, przeprowadzenie, ocena i analiza wewnętrznych badań wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez zespół,
 - 3) przygotowanie, przeprowadzenie, ocena i analiza próbnych badań wiedzy i umiejętności uczniów klas VIII,
 - 4) ustalenie sposobów, form i zakresu przeprowadzenia badań wyników nauczania, wybranie osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie i opracowanie wyników tego badania,
 - 5) opracowanie raportu po sprawdzeniu zewnętrznym klas VIII,
 - 6) współpraca z zespołem ds. ewaluacji wewnętrznej,
 - 7) dokonywanie systematycznego monitorowania własnej pracy oraz jej ewaluacji,
 - 8) opracowywanie sprawozdań ze swojej pracy zakończonych sformułowaniem wniosków o dalszej pracy i przedstawianie ich 2 razy w roku radzie pedagogicznej.
2. **Zadania zespołu wychowawczego:**
 - 1) przeprowadzenie diagnozy szkolnej pod kątem potrzeb wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) opracowanie planu pracy w każdym nowym roku szkolnym oraz uwzględnianie w nim wniosków i rekomendacji z minionego roku szkolnego i przedstawienie go dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej,
 - 3) wymiana doświadczeń i doradztwo dotyczące sposobu realizacji pracy wychowawczej,
 - 4) opracowywanie i modyfikacja szczegółowych kryteriów oceny z zachowania oraz współpraca z samorządem uczniowskim

w tej sprawie,

- 5) współpraca z wychowawcami klas przy konstruowaniu rocznych planów wychowawczych,
- 6) opracowywanie tematyki spotkań z rodzicami oraz terminarza konsultacji,
- 7) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych,
- 8) opiniowanie przygotowywanych przez nauczycieli innowacji pedagogicznych dotyczących sfery wychowawczej,
- 9) współpraca z Radą Rodziców w zakresie tworzenia programu wychowawczego lub dokonywania w nim zmian,
- 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi rodzinę w wychowywaniu dzieci, w tym z GOPS-em, kuratorem sądowym,
- 11) „niebieska karta”,
- 12) współpraca z zespołem ds. ewaluacji wewnętrznej,
- 13) dokonywanie systematycznego monitorowania własnej pracy oraz jej ewaluacji,
- 14) opracowywanie sprawozdań ze swojej pracy zakończonych sformułowaniem wniosków o dalszej pracy i przedstawianie ich 2 razy w roku radzie pedagogicznej.

3. Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) analiza zakresu i form zaplanowanej przez wychowawców pomocy psychologiczno-pedagogicznej na dany rok szkolny,
- 2) opracowywanie odpowiedniej dokumentacji pracy zespołu oraz IPET-u dla uczniów niepełnosprawnych,
- 3) współpraca z rodzicami w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) systematyczne monitorowanie własnej pracy oraz dokonywanie jej ewaluacji,
- 5) opracowywanie sprawozdań ze swojej pracy zakończonych sformułowaniem wniosków o dalszej pracy i przedstawianie ich 2 razy w roku radzie pedagogicznej.

4. Zespół ds. wolontariatu:

- 1) nadzoruje działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu opisaną w § 128.

5. Zadania zespołu ds. zmian w dokumentacji szkolnej:

- 1) zapoznawanie się ze zmianami w prawie oświatowym, nowymi rozporządzeniami;
- 2) dokonywanie zmian w dokumentacji szkolnej;
- 3) zapoznawanie rady pedagogicznej z wprowadzonymi zmianami.

6. Zadania zespołu ds. międzynarodowej współpracy:

- 1) pozyskiwanie zagranicznych partnerów do współpracy;
- 2) wypełnianie wniosku do wspólnego projektu;
- 3) realizacja projektu, np. Erasmus+;
- 4) koordynowanie pracami uczniów w szkole;
- 5) przygotowywanie wizyt roboczych i uczestnictwo w nich;
- 6) opracowywanie raportów;
- 7) współpraca z rodzicami w zakresie realizacji międzynarodowego projektu;
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, władzami samorządowymi;
- 9) promocja współpracy oraz projektu w lokalnych mediach;
- 10) wzbogacanie oferty edukacyjnej;
- 11) systematyczne monitorowanie własnej pracy oraz dokonywanie jej ewaluacji,
- 12) współpraca z zespołem ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 13) współpraca z zespołem ds. profilaktyki i promocji zdrowia;
- 14) współpraca z zespołem wychowawczym;
- 15) opracowywanie sprawozdań ze swojej pracy zakończonych sformułowaniem wniosków o dalszej pracy i przedstawianie ich co najmniej raz w roku Radzie Pedagogicznej.

Rozdział XXI.

Zakres kompetencji nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 97.

Wicedyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej

1. Kompetencje wicedyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej:
 - 1) przejmuje na siebie część zadań dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej (zgodnie z przydzielonym przez dyrektora zakresem obowiązków), a w szczególności pełni obowiązki dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
 - 2) organizuje bieżącą pracę szkoły, a w szczególności zajmuje się przydziałem czynności dla nauczycieli, opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, kalendarz na dany rok szkolny i in.;
 - 3) kontroluje opracowane przez nauczycieli plany: wychowawczo-profilaktyczny, zespołów nauczycielskich, biblioteki szkolnej, świetlicy, pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego, plany wychowawczo-profilaktyczne dla poszczególnych klas, dydaktyczne plany wynikowe, przedmiotowe kryteria oceniania itp.;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli na lekcjach i na dyżurach;
 - 5) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw;
 - 6) monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
 - 7) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnych podczas egzaminu ósmoklasisty;
 - 8) jest przewodniczącym lub członkiem komisji na egzaminach poprawkowych dla uczniów;
 - 9) analizuje wyniki egzaminów próbnych i zewnętrznych, opracowuje raport EWD;
 - 10) kieruje rekrutacją do oddziału przedszkolnego i do klasy I, zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem rekrutacji;
 - 11) współpracuje z zespołami zadaniowymi nauczycieli oraz kontroluje ich pracę;
 - 12) nadzoruje realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 13) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami klas, z pedagogiem szkolnym i rodzicami w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 14) nadzoruje działalność biblioteki szkolnej i świetlicy;
 - 15) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia;
 - 16) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym obserwacje lekcji, imprez szkolnych, zajęć pozalekcyjnych, kontroluje dokumentację szkolną (e-dzienniki, arkusze ocen i in.);
 - 17) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym;
 - 18) nadzoruje organizowanie wycieczek w szkole;
 - 19) nadzoruje pracę Samorządu Uczniowskiego;
 - 20) prowadzi Księgę ewidencji dzieci i młodzieży oraz Księgę uczniów;
 - 21) odpowiada za dokumentowanie przeniesienia ucznia do innej szkoły oraz za dokumentowanie przyjęcia nowych uczniów;
 - 22) opracowuje różnorodne raporty, dokumenty związane z działalnością szkoły;
 - 23) prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej w razie nieobecności dyrektora szkoły lub na jego polecenie;
 - 24) współdziała z nauczycielami, uczniami i rodzicami w zakresie realizowanych w szkole projektów i innowacji.

§ 98.

Nauczyciele Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1., określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1. oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 99. Kompetencje nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczyciela jest następujący:
 - 1) nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach, osiągając w stopniu optymalnym cele ustalone w programach i planie pracy placówki;
 - 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej;
 - 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolność i zainteresowania;
 - 4) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
 - 6) informuje rodziców oraz wychowawcę klasy, dyrektora, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
 - 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
 - 8) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań i inną, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
 - 10) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej, postępów swoich uczniów, ma prawo współdecydować o ocenie z zachowania swoich uczniów;
 - 11) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 12) rzetelnie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, sporządza plan pracy;
 - 13) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, poznaje ich warunki życia i stan zdrowia;
 - 14) kształtuje atmosferę dobrej pracy, nauki, życzliwości i koleżeństwa uczniów i współpracowników;
 - 15) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, między wychowankami a społecznością;
 - 16) ściśle współpracuje z rodzicami;
 - 17) uczestniczy aktywnie w pracach rady pedagogicznej;
 - 18) przestrzega obowiązków określonych w ustawie o systemie oświaty, Karcie Nauczyciela i przepisach szczegółowych.
3. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w realizacji celów;
 - 2) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, innowacji pedagogicznych na zasadach określonych przez odrębne przepisy;
 - 3) decydowania o treści programu koła zainteresowań lub zespołu, jeśli go prowadzi;
 - 4) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów;
 - 5) współdecydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków;
 - 6) współdziałania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów;
 - 7) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i merytorycznej ze strony dyrektora placówki, rady pedagogicznej i placówek doskonalenia nauczycieli i innych placówek specjalistycznych.
4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) poziom wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej, stosownie do realizowanych programów;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
 - 3) bezpieczeństwo przydzielonych mu dzieci;
 - 4) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci;
 - 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia placówki, przydzielonych przez dyrektora, a wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia;
 - 6) nauczyciel podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 100.

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej zespołów.
2. Dyrektor może tworzyć problemowo-zadaniowe zespoły nauczycieli.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora lub na wniosek zespołu.
4. Zespół pracuje według sporządzonego planu oraz dokumentuje swoją pracę w formie protokołów posiedzeń, sprawozdań lub raportów, natomiast przewodniczący przynajmniej raz w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy zespołu.

§ 101.

Kompetencje wychowawcy klasy

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
 - 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
 - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.:
 - 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
 - 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
 - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
 - 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
 - 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 102.

1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.

2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem.

§ 103.

Kompetencje pedagoga szkolnego

1. Pedagog koordynuje udzielaną w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 2) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przewyciężaniu;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;
 - 4) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, GOPS-em, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
 - 5) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców;
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 7) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) we współpracy z wychowawcą klasy inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) prowadzenie dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły.

§ 104.

Kompetencje logopedy

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) profilaktyka wad wymowy;
 - 2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
 - 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
 - 4) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;
 - 5) pedagogizacja rodziców;
 - 6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci,
 - 7) stymulacja rozwoju mowy;
 - 8) profilaktyka dysleksji;
 - 9) podnoszenie świadomości językowej uczniów.

§ 105.

Kompetencje doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
 - 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
 - 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
 - 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
 - 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 106.

1. Specjaliści, o których mowa w § 103 – 104–105, realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

§ 107.

Kompetencje nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, w tym pedagoga specjalnego

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
2. Pedagog specjalny realizuje następujące zadania:
 - 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności,
 - b) prowadzeniem 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 lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
 - c) wspieraniem nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów
 - d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów; ,
 - e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - f) określaniem 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,

- g) udzielaniem uczniom i rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 2) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

§ 108.

Kompetencje asystenta i pomocy nauczyciela

1. Asystent i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły.
3. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
4. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

§ 109.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
 - 1) sekretarz,
 - 2) pielęgniarka szkolna,
 - 2) konserwator i palacz CO,
 - 3) sprzątaczką,
 - 4) intendent,
 - 5) kucharka,
 - 6) pomoc kuchenna.
2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

§ 110.

Obowiązki sekretarza

1. Do zadań sekretarza należy:
 - 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
 - 4) wysyłanie korespondencji;
 - 5) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
 - 6) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
 - 7) prowadzenie dokumentacji Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
 - 10) wykonywanie prac kancelaryjnych, biurowych;
 - 11) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
 - 12) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
 - 13) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 14) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
 - 15) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;

- 16) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 17) przekazywanie akt do archiwum;
- 18) prowadzenie archiwum;
- 19) udzielanie informacji interesantom;
- 20) przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p.poż.;
- 21) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora szkoły.

§ 111.

Obowiązki pielęgniarki szkolnej

1. Do obowiązków pielęgniarki szkolnej należy:

- 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
- 2) kierowanie postępowaniem po przesiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem;
- 3) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;
- 4) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej;
- 5) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
- 6) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;
- 7) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów, zatruc itp.;
- 8) doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole;
- 9) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według wzorów określonych w załączniku do rozporządzenia.

§ 112.

Zadania konserwatora i palacza C.O.

1. Do zadań konserwatora należy:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektryczno-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie;
- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania zaleczanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 7) udział w szkoleniach bhp i p.poż.;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i p. poż.;
- 9) wykonywanie poleceń dyrektora;
- 10) sprzątnięcie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 11) w okresie zimy odśnieżać chodniki i schody, utrzymywać odśnieżone rejony w stanie zabezpieczającym przed poślizgiem, zarówno osób, jak i samochodów zatrzymujących się na parkingu (posypać piaskiem);
- 12) przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

2. Do zadań palacza c.o. należy:

- 1) obsługa kotłów i pieców c.o. znajdujących się w szkole i osiągnięcie wymaganej temperatury, w pomieszczeniach szkolnych minimum 20°C, jak również w celu dostarczenia ciepłej wody na potrzeby szkoły,
- 2) palacz obsługujący kotły wysokiego ciśnienia oraz kotły c.o. powinien wykazać się odpowiednimi kwalifikacjami,
- 3) palacz obsługujący kotły wysokiego ciśnienia oraz kotły c.o. powinien przy ich obsłudze ściśle przestrzegać obowiązujących w tym zakresie przepisów,

- 4) palacz zobowiązany jest do przestrzegania oszczędnego dawkowania opału, również musi dbać o utrzymanie porządku w pomieszczeniach kotłowni i na zewnątrz,
- 5) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
- 6) gaszenie w dzień i świecenie w nocy światel wewnętrznych i zewnętrznych,
- 7) prowadzenie zapisów w książce zużycia opału ilości zużytego opału w danym dniu.

§ 113.

Obowiązki sprzątaczk

1. Do zadań sprzątaczk należy:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
- 2) wycieranie na wilgotno kurzu,
- 3) wietrzenie pomieszczeń,
- 4) zmywanie podłóg,
- 5) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
- 6) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
- 7) mycie i odkażanie sanitariatów,
- 8) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb;
- 9) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – zamykanie okien, drzwi;
- 10) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
- 11) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan itp.;
- 12) systematyczna troska o teren wokół szkoły (chodniki, kosze na śmieci, zaplecze szkoły);
- 13) ukwiecenie powierzonego terenu przed szkołą, także jego podlewanie i odchwaszczanie;
- 14) w czasie przerw lekcyjnych otwieranie i zamykanie szatni;
- 15) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 16) udział w szkoleniach bhp i p.poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 17) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
- 18) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 19) po zakończeniu pracy zamknięcie i zakodowanie szkoły.

§ 114.

Obowiązki intendenta

1. Zadania intendenta:

- 1) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 2) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 3) kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków;
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
- 5) sporządzanie raportów żywieniowych oraz dopilnowanie utrzymania w stawce żywieniowej;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;
- 7) przy wykonywaniu obowiązków ściśle stosowanie zasad ujętych w instrukcji obsługi dokumentacji finansowo-księgowej;
- 8) sporządzanie raportów miesięcznych,
- 9) obliczanie odpłatności za posiłki,
- 10) prowadzenie dzienników żywieniowych i ksiąg inwentarzowych;
- 11) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p.poż.;

13) udział w szkoleniach bhp i p.poż.

§ 115.

Obowiązki kucharki

1. Zadania kucharki:

- 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymogami Sanepidu i zasadami BHP;
- 2) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 3) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 4) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 5) uzgadnianie z intendentką zakupu niezbędnych produktów żywnościowych zgodnie z jadłospisem;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni; przestrzeganie procedur HCCP oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 8) dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne;
- 9) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 10) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 11) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i p. poż.;
- 13) udział w szkoleniach bhp i p.poż.;
- 14) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy.

§ 116.

Obowiązki pomocy kuchennej

1. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według nich posiłków;
- 2) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 3) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 4) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 5) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 6) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 7) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
- 8) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 9) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 11) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i p.poż.;
- 13) udział w szkoleniach bhp i p.poż.;
- 14) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy.

Rozdział XXII.

Uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej

§ 117.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;

- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;
 - 8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
 - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
 - 13) zgłaszania dyrektorowi, nauczycielom, samorządowi uczniowskiemu, radzie rodziców wniosków dotyczących spraw uczniowskich oraz do poinformowania go o sposobie załatwiania tych wniosków;
 - 14) korzystania z pomocy wychowawcy;
 - 15) zgłaszania wychowawcy klasy lub nauczycielowi problemów budzących zainteresowanie z prośbą o ich wyjaśnienie;
 - 16) uczestniczenia w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i imprezach kulturalno-oświatowych oraz do pomocy nauczyciela w przygotowaniu się do tych konkursów, zawodów;
 - 17) udziału w imprezach szkolnych za zgodą wychowawcy, rodziców klasy i dyrektora zespołu;
 - 18) wycoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 19) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu;
 - 20) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz ustalania celów i zadań programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 21) do rozwiązywania konfliktów rówieśniczych poprzez uczestnictwo w mediacjach;
 - 22) poprawy ocen śródkresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu;
 - 23) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
 - 24) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
 - 25) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - 26) Dnia Dziecka jako dnia wolnego od zajęć dydaktycznych, w którym podejmowane są działania o charakterze opiekuńczo-wychowawczym;
 - 27) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od stwierdzenia ich naruszenia.
 3. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, od dnia złożenia skargi.
 4. O sposobie załatwienia skargi, dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 14 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.
 5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
 6. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
7. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
8. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 118. **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) realizowania obowiązku szkolnego;
- 2) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 3) podporządkowywania się zarządzeniom dyrektora szkoły, decyzjom Rady Pedagogicznej oraz postanowieniom Samorządu Uczniowskiego lub samorządu klasowego;
- 4) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami statutu;
- 5) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
- 6) uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
- 7) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 8) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
- 9) uzupełniania braków wynikających z absencji na zajęciach;
- 10) starannego prowadzenia zeszytów przedmiotowych;
- 11) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych albo pozalekcyjnych;
- 12) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, tj. usprawiedliwienie sporządzone przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka uczeń przedkłada w ciągu tygodnia od stawienia się na zajęcia szkolne, a w czerwcu nieobecności ucznia muszą być usprawiedliwiane przez rodziców na bieżąco;
- 13) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 14) dbania o piękno mowy ojczystej, niestosowania wulgaryzmów, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 15) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
 - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom przemocy, brutalności i wulgarności,
 - c) tolerowania poglądów i przekonań innych,
 - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
 - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
 - f) powiadamiania nauczyciela o każdej niebezpiecznej lub zagrażającej zdrowiu lub życiu sytuacji, której był świadkiem, a zaistniałej na terenie szkoły;
- 16) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
 - a) niepalenia tytoniu, e-papierosów, niespożywania alkoholu,
 - b) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
- 17) zachowywania czystego i schludnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju;

- 18) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
 - 19) troszczenia się o mienie szkoły i jego estetyczny wygląd oraz do przeciwdziałania wszelkim przejawom dewastacji;
 - 20) dbania o dobrą atmosferę w klasie i szkole oraz do wywiązywania się z nałożonych przez szkołę zadań;
 - 21) przychodzenia do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przez pierwszą swoją lekcją oraz o puszczenia szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć;
 - 22) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw;
 - 23) uczniowie korzystają z pomieszczeń szkolnych w pierwszej kolejności tylko w przypadku imprez wcześniej zaplanowanych, (np. w planie pracy samorządu uczniowskiego) podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych zobowiązani są do przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowni oraz instrukcji obsługi urządzeń;
 - 24) w czasie uroczystości szkolnych uczeń ma obowiązek noszenia stroju odświętnego: biała bluzka z rękawkiem lub koszula, ciemna spódnica lub spodnie (kolory: granatowy lub czarny);
 - 25) szanowania symboli państwowych i Unii Europejskiej (godło, flaga, hymn), szkolnych (sztandaru szkoły) i religijnych;
 - 26) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
 - 27) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.
2. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.
 3. W ostatnim tygodniu nauki uczeń klasy ósmej ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem tego jest karta obiegu podpisana przez wszystkich nauczycieli, sekretarza, bibliotekarza i dyrektora szkoły.

§ 119.

1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić samowolnie poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, wyjątek stanowią osoby chore, np. na cukrzycę;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, chyba że urządzenie to stanowi pomoc naukową;
- 8) telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne powinno być wyłączone i schowane; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 9) zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział XXIII.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 120.

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, np. odtwarzacz MP3.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji i przerw dla uczniów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3. (telefony i inne urządzenia mają być wyłączone i schowane podczas całego pobytu w szkole).

4. W sytuacji, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły stwierdzi, że zakaz ten jest łamany, mają oni obowiązek odebrać uczniowi telefon i oddać go do depozytu w sekretariacie oraz zgłosić ten fakt wychowawcy ucznia lub samemu zamieścić w e-dzienniku adekwatną notatkę, wpisując(-5 pkt) karnych (každorazowo).
5. W przypadku, gdy uczeń nie chce oddać telefonu, pracownik szkoły lub nauczyciel zgłasza ten fakt wychowawcy, a ten ma obowiązek natychmiast skontaktować się z rodzicami ucznia w celu przekazania im takiej informacji.
W tej sytuacji również do e-dziennika należy wpisać(-5 pkt) karnych z odpowiednią notatką.
6. Telefon z depozytu może odebrać rodzic lub opiekun prawny, po wcześniejszym poinformowaniu go o takiej konieczności przez ucznia.

Rozdział XXIV. Nagrody i kary

§ 121. Nagrody

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową postawę uczniowską, dzielność i odwagę;
 - 3) pracę na rzecz szkoły;
 - 4) reprezentowanie szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
 - 5) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego;
 - 6) wzorową frekwencję.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała opiekuna SU wobec uczniów szkoły;
 - 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 4) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców ucznia;
 - 5) dyplom uznania od nauczyciela, dyrektora Szkoły;
 - 6) nagroda rzeczowa od nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora Szkoły;
 - 7) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
 - 8) stypendium motywacyjne za wysokie wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - 9) prezentowanie wyróżnionych uczniów na gazetce szkolnej;
 - 10) prezentowanie wyróżnionych uczniów na szkolnej stronie internetowej oraz w kronice szkolnej.
4. Wychowawca lub dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
5. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców, z budżetu szkoły lub dzięki pozyskanym sponsorom.
6. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
7. Uczeń otrzymuje stypendium motywacyjne za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.
8. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom). Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
9. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
10. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o jej wyniku ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej.
11. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 122.

Kary

1. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 118 -119. statutu, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) ustną uwagą nauczyciela;
 - 2) pisemną uwagą nauczyciela zapisaną w e-dzienniku;
 - 3) upomnieniem wychowawcy klasy z wpisem do e-dziennika;
 - 4) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
 - 5) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
 - 6) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum szkoły;
 - 7) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 8) obniżeniem oceny zachowania;
 - 9) przeniesieniem do równoległej klasy na wniosek wychowawcy klasy w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
 - 10) przeniesieniem do innej szkoły;
 - 11) zakaz uczestniczenia w imprezach i wycieczkach klasowych/szkolnych.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora lub innego pracownika szkoły;
 - b) Rady Pedagogicznej;
 - c) innych osób.
4. nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w pkt.4.
6. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
7. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy pkt. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

§ 123.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Dyrektor może wystąpić do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej o uruchomieniu tej procedury wobec danego ucznia.
2. Wykroczeniami, które stanowią podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły, są:
 - 1) Używanie albo rozpowszechnianie alkoholu, narkotyków lub dopalaczy;
 - 2) zachowania będące zagrożeniem dla zdrowia lub życia innych uczniów;
 - 3) dewastacja majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia;
 - 4) demoralizacja innych uczniów;
 - 5) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;
 - 6) notoryczne łamanie postanowień Statutu, mimo podjętych wcześniej przez szkołę środków wychowawczych i zastosowanych uprzednio kar wobec ucznia, które jednakże przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania;
 - 7) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Podstawą wszczęcia postępowania w sprawie przeniesienia do innej szkoły jest podjęcie przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały oraz sporządzenie wniosku do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
4. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie obejmujące:
 - 1) diagnozę określającą przyczyny decydujące o przeniesieniu ucznia, powody decydujące o wystąpieniu z wnioskiem;

- 2) podjęte do tej pory przez szkołę środki zaradcze wobec ucznia (np.: współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami, pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i inne);
- 3) przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (proponowany termin przeniesienia; różnice programowe, odległość z miejsca zamieszkania - komunikacja, czyli możliwości adaptacyjne ucznia w nowym środowisku);
- 4) wskazanie propozycji szkoły, która może przyjąć ucznia;
- 5) uchwałę Rady Pedagogicznej;
- 6) wyciąg ze statutu szkoły określający przypadek lub przypadki przeniesienia ucznia do innej szkoły;
- 7) inną dokumentację (np.: stanowisko rodziców ucznia).

Rozdział XXV. Bezpieczeństwo w szkole

§ 124.

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole lub zajęć zorganizowanych przez szkołę.
2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa dokument pt.: „Bezpieczna szkoła. Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów”.

§ 125.

1. Dzieci, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.50.
4. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw.
5. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
6. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności.
7. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
8. W pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez opiekuna pracowni, a zatwierdzony przez dyrektora szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
9. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
10. Wyjścia poza szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem wydanym na podstawie § 22.pkt. 2 Statutu.
11. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
12. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.
13. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.
14. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie I-III ma obowiązek odprowadzenia dzieci do szatni i przypilnowania porządku podczas ubierania się. Dzieci pozostające w świetlicy odprowadzane są tam przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję.
15. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone

w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

Rozdział XXVI Współpraca z rodzicami

§ 126. Prawa i obowiązki rodziców

Prawa i obowiązki rodziców na podstawie Europejskiej Karty Praw i Obowiązków Rodziców:

Prawa rodziców	Obowiązki rodziców
1. Rodzice mają prawo do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej.	1. Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i za cały ludzki świat.
2. Rodzice mają prawo do uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci.	2. Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich.
3. Rodzice mają prawo do pełnego dostępu do formalnego systemu edukacji dla swoich dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć.	3. Rodzice mają obowiązek zaangażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole.
4. Rodzice mają prawo dostępu do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych, które mogą dotyczyć ich dzieci.	4. Rodzice mają obowiązek przekazywania wszelkich informacji szkołom, do których uczęszczają ich dzieci, informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych, (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych.
5. Rodzice mają prawo wyboru takiej drogi edukacji dla swoich dzieci, która jest najbliższa ich przekonaniom i wartościom uznawanym za najważniejsze dla rozwoju ich dzieci.	5. Rodzice mają obowiązek dokonania świadomego wyboru drogi edukacyjnej, jaką ich dzieci powinny zmierzać.
6. Rodzice mają prawo domagania się od formalnego systemu edukacji tego, aby ich dzieci osiągnęły wiedzę duchową i kulturową.	6. Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań.
7. Rodzice mają prawo wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkołach ich dzieci.	7. Rodzice mają obowiązek osobiście włączać się w życie szkół ich dzieci i stanowić istotną część społeczności lokalnej.
8. Rodzice i ich stowarzyszenia mają prawo wydawania opinii i przeprowadzania konsultacji z władzami odpowiedzialnymi za edukację na wszystkich poziomach ich struktur.	8. Rodzice mają obowiązek tworzyć demokratyczne, reprezentatywne organizacje na wszystkich poziomach. Organizacje te będą reprezentowały rodziców i ich interesy.
9. Rodzice mają prawo do pomocy materialnej ze strony władz publicznych, eliminującej wszelkie bariery finansowe, które mogłyby utrudnić dostęp ich dzieci do edukacji.	9. Rodzice mają obowiązek poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i ich szkołom, tak aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania.
10. Rodzice mają prawo żądać od odpowiedzialnych władz publicznych wysokiej jakości usługi edukacyjnej.	10. Rodzice mają obowiązek poznać siebie nawzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności „pierwszych nauczycieli” i partnerów w kontakcie: szkoła – dom.

§ 127.

Zasady współpracy z rodzicami

1. Zasady współpracy z rodzicami:
 - 1) szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczo-profilaktycznym;
 - 2) aktywizuje rodziców i uzyskuje wsparcie w realizowaniu zadań szkoły poprzez:
 - a) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych,
 - b) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - c) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka,
 - d) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów,
 - e) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - f) przekazywanie informacji przez korespondencję, telefonicznie, stronę internetową, inne materiały informacyjne;
 - 3) pozyskuje rodziców do pomocy w realizacji zadań szkoły poprzez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
 - b) wspieranie inicjatyw rodziców;
 - c) wskazywanie obszarów działania;
 - d) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - e) uczestniczenie w tworzeniu i opiniowaniu dokumentów szkoły, w tym programu wychowawczo-profilaktycznego w zakresie udziału w ustalaniu celów i zadań programu, opiniowania projektów innowacyjnych, eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla życia szkolnego;
 - f) pozyskiwanie rodziców do prac związanych z poprawą pracy szkoły, realizacją zajęć pozalekcyjnych i rekreacyjnych, przygotowaniem imprez szkolnych.

Rozdział XXVII.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 128.

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
 - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
 - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazetce szkolnej;
 - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
 - 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
 - 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;

- 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontariackim;
 - 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekują się nauczyciele zespołu ds. wolontariatu.
 5. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariatu dyrektor szkoły, opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują plan pracy i regulamin jego działalności.

Rozdział XXVIII.

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

§ 129.

1. System wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

§ 130.

1. Celem głównym tego systemu jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
2. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo- doradczych.

§ 131.

1. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

§ 132.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia z doradztwa zawodowego:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

§ 133.

1. Za realizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 134.

1. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

§ 135.

1. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:
 - 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
 - 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
 - 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;
 - 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
 - 5) treningi umiejętności społecznych, mini-wykłady, pogadanki.

§ 136.

1. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
 - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
 - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

Rozdział XXIX.

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 137.

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.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

§ 138.

Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

§ 139.

1. Współpraca, o której mowa w § 138. statutu, polega w szczególności na:

- 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły i organu prowadzącego szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
 - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
 - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
2. W celu realizacji współpracy szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

Rozdział XXX.

Organizacja zdalnego nauczania

§ 140.

1. W szczególnych sytuacjach, tj. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych; temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagrażającej zdrowiu uczniów; zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną; nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyżej wymienione dyrektor zawiesza zajęcia stacjonarne na czas określony.
2. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres powyżej 2 dni dyrektor szkoły jest zobowiązany zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Do zadań dyrektora w zakresie organizacji kształcenia na odległość należy:
 - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
 - 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, po przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
 - 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia, o którym w § 85 i 89, ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
 - 4) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
 - 5) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
 - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
 - g) modyfikacji programu nauczania i programu profilaktyczno - wychowawczego w razie potrzeby.

§ 141.

1. . Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym zgodnie z planem lekcji), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi, czy też wskazanymi przez nauczyciela oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń,

czytanie lektur).

2. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.
3. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
4. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
 - 3) dzienniki elektroniczne;
 - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 6) lekcje online prowadzone z wykorzystaniem np. platformy Microsoft Teams;
 - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
 - 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
 - 11) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

§ 142.

1. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, o którym mowa w 140 Statutu, podczas którego kształcenie odbywa się na odległość, wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem, a informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale.
 1. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.
 2. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.
 3. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§ 143.

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
 - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - 3) obecności na zajęciach prowadzonych online zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami;
 - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 5) systematycznej pracy w domu;
 - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim

- koncie w dzienniku elektronicznym codziennie i wykonywania zadań lub poleceń tam zawartych.
3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
 4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem i innymi uczniami pamięta o kulturze językowej.
 5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
 6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem, a w szczególności:
 - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
 - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
 - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 144.

1. W ramach kształcenia na odległość, w sytuacji o której mowa w § 140 rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.
2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą e-dziennika lub telefonicznie.

§ 145.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją określoną w § 140 nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.

Rozdział XXXI.

Postanowienia szczególne i końcowe

§ 146.

Gabinet pielęgniarki szkolnej

1. W szkole działa gabinet pielęgniarki szkolnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej na zasadach określonych w porozumieniu zawartym między szkołą, a Samodzielnym Publicznym Gminnym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Czarnej.
3. Obowiązki pielęgniarki szkolnej określa § 111 niniejszego statutu.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

§ 147.
Praktyki pedagogiczne

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 148.
Współpraca szkoły z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

2. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w szkole regulują odrębne przepisy.

§ 149.

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 150.

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

§ 151.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 152.
Monitoring wizyjny

1. Budynek i podwórko szkolne objęte są monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny oraz podwórko szkolne są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany / Teren monitorowany”. Przy piktogramie znajduje się skrócona wersja klauzuli informacyjnej
3. System monitoringu jest zgłoszony do firmy ochroniarskiej.
4. Monitoring stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamania przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;

- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub wicedyrektor,
z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.
6. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - 1) kamera 1. – wyjście na podwórko szkolne;
 - 2) kamera 2. – wejście od ulicy, schody;
 - 3) kamera 3. – zejście do szatni;
 - 4) kamera 4. – widok na szatnię przy pokoju pracowników obsługi;
 - 5) kamera 5. – widok na korytarz prowadzący do biblioteki szkolnej;
 - 6) kamera 6. – korytarz na parterze;
 - 7) kamera 7. – korytarz na piętrze;
 - 8) kamera 8. – korytarz przy jadalni;
 - 9) kamery: 9-10, 13 – klatka schodowa od hali do jadalni;
 - 10) kamera 11. – korytarz klas I - III;
 - 11) kamera 12. – widok na podwórko i stojaki na rowery od strony basenu;
 - 12) kamera 14. – korytarz przy hali sportowej na dole;
 - 13) kamera 15. – przedsionek męskiej toalety na górnym korytarzu;
 - 14) kamera 16. – przedsionek męskiej toalety na dolnym korytarzu.
7. Zapisy z monitoringu przechowywane będą w zależności od wielkości zapisanych danych – do nadpisania danych, nie dłużej jednak niż jeden miesiąc od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowiłyby dowód
w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator otrzymałby wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
Po upływie tych okresów uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegać będą zniszczeniu.
8. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w u dyrektora i w sekretariacie szkoły.
9. Do bieżących przeglądów zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu wizualnego są upoważnieni dyrektor i sekretarz szkoły.
10. Zapisy monitoringu wizyjnego mogą być udostępnione:
 - 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - 2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
 - 3) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
 - 4) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
11. W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa dyrektor szkoły udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom policji, prokuratury lub sądu.
12. Zarejestrowane przez system monitoringu niewłaściwe czy też naganne zachowania ucznia mogą być podstawą do obniżenia mu oceny z zachowania.
13. Szczegółowe zasady użytkowania monitoringu wizyjnego są zawarte w dokumencie szkolnym „Procedury dotyczące funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej”.

