



Statut Szkoły Podstawowej im. mjr. Henryka Sucharskiego
w Gościcinie

1 września 2021 r.

Statut Szkoły Podstawowej im. mjr. Henryka Sucharskiego w Gościcinie

Spis treści

Rozdział 1.	Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba	2
Rozdział 2.	Imię szkoły	2
Rozdział 3.	Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego	2
Rozdział 4.	Nazwa i siedziba organu prowadzącego szkołę	3
Rozdział 5.	Nazwa i siedziba organu nadzoru pedagogicznego	3
Rozdział 6.	Cele i zadania szkoły	3
Rozdział 7.	Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje	7
Rozdział 8.	Organizacja pracy szkoły	10
Rozdział 9.	Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	14
Rozdział 10.	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	20
Rozdział 11.	Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	34
Rozdział 12.	Organizacja pracowni szkolnych	35
Rozdział 13.	Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów	36
Rozdział 14.	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	37
Rozdział 15.	Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły	38
Rozdział 16.	Prawa i obowiązki uczniów	40
Rozdział 17.	Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły	43
Rozdział 18.	Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom	44
Rozdział 19.	Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów	45
Rozdział 20.	Przypadki, w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły	46
Rozdział 21.	Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	46
Rozdział 22.	Formy opieki i pomocy uczniom	47
Rozdział 23.	Organizacja biblioteki szkolnej	48
Rozdział 24.	Organizacja świetlicy	49
Rozdział 25.	Organizacja żywienia	49
Rozdział 26.	Organizacja profilaktyki zdrowotnej	50
Rozdział 27.	Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	51
Rozdział 28.	Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	52
Rozdział 29.	Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	54
Rozdział 30.	Postanowienia końcowe	55

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MJR. HENRYKA SUCHARSKIEGO W GOŚCICINIE

Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. mjr. Henryka Sucharskiego w Gościcinie, zwana dalej szkołą, jest szkołą publiczną.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do szkolnego zestawu programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
3. W statucie używa się pojęcia „oddział” i pojęcia „klasa” zamiennie.
4. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.

§ 2.

1. Szkoła ma siedzibę w Gościcinie.
2. Adres szkoły: 84-241 Gościcino, ul. Wejherowska 22.

Rozdział 2. Imię szkoły

§ 3.

1. Szkoła nosi imię mjr. Henryka Sucharskiego w Gościcinie.
2. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. mjr. Henryka Sucharskiego w Gościcinie.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na tablicach, pieczęciach i pieczętkach.
5. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa w Gościcinie.

Rozdział 3. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 4.

1. Szkoła posługuje się hymnem, sztandarem i ceremoniałem.
2. Hymn szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły.
3. Tekst hymnu dostępny jest:
 - 1) w elektronicznym serwisie informacyjnym szkoły,
 - 2) w dzienniku elektronicznym,
 - 3) na tablicy informacyjnej szkoły,
 - 4) w czytelní.
4. Szkoła używa godła szkoły (logo szkoły).
5. Wzór godła szkoły oraz zasady i tryb jego używania określa dyrektor szkoły w zarządzeniu, po zasięgnięciu opinii organów szkoły.
6. Uczeń opanowuje umiejętność wykonywania hymnu i ceremoniału oraz posługiwania się sztandarem i godłem szkoły na zajęciach wychowawczych.

§ 5.

1. Sztandar szkoły jest wykorzystywany w uroczystościach szkolnych, a przechowywany w gablocie zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Sztandar szkoły może być wykorzystywany poza terenem szkoły w uroczystościach organizowanych przez organy państwowe, rządowe lub samorządowe.
3. Decyzję o wykorzystaniu sztandaru podejmuje dyrektor szkoły.
4. Sztandar szkoły jest wnoszony na uroczystości szkolne przez poczet sztandarowy.
5. Poczet sztandarowy składa się z chorążego i jedno lub dwuosobowej asysty, po każdej ze stron.
6. Poczet sztandarowy występuje w ubiorze galowym oraz z:
 - 1) białą-czerwoną szarfą przewieszoną przez prawe ramię, zwróconą kolorem białym w stronę kołnierzyka (w górę), spiętą na lewym biodrze,
 - 2) białymi rękawiczkami, założonymi na dłonie.

§ 6.

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego, świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
2. Ceremoniał szkolny stanowi zbiór obowiązujących norm zachowania się uczestników uroczystości.

§ 7.

Dyrektor szkoły określa w regulaminie ceremoniału szkolnego opis ceremoniału szkolnego, opisując w szczególności:

- 1) chwyt sztandaru i sposób prezentacji sztandaru,
- 2) sposób wprowadzenia i wyprowadzenia sztandaru,
- 3) przykazania sztandaru do innego pocztu sztandarowego,
- 4) tekst ślubowania uczniów klas pierwszych oraz rotę ślubowania,
- 5) tekst przyrzeczenia uczniów klas ósmych i rotę przyrzeczenia,
- 6) szczegółowe zasady stosowania ceremoniału szkolnego.

§ 8.

1. Szkoła prowadzi elektroniczny serwis informacyjny pod adresem <https://spgoscicino.edu.pl>.
2. Szkoła publikuje bieżące informacje z życia szkoły na tablicy informacyjnej szkoły.

Rozdział 4. Nazwa i siedziba organu prowadzącego szkołę

§ 9.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wejherowo.
2. Organ prowadzący szkołę ma siedzibę w Wejherowie.
3. Adres organu prowadzącego: 84-200 Wejherowo, ul. Transportowa 1.

Rozdział 5. Nazwa i siedziba organu nadzoru pedagogicznego

§ 10.

1. Organem nadzoru pedagogicznego jest Pomorski Kurator Oświaty.
2. Organ nadzoru pedagogicznego ma siedzibę w Gdańsku.
3. Adres organu nadzoru pedagogicznego: 80-853 Gdańsk, ul. Wały Jagiellońskie 24.

Rozdział 6. Cele i zadania szkoły

§ 11.

1. Celem szkoły jest wprowadzenie uczniów w świat wiedzy i umiejętności, dbanie o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny.

2. Celem szkoły jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów,
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w szczególności poprzez opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.

§ 12.

Szkoła zapewnia:

- 1) realizację prawa do kształcenia się na poziomie podstawowym oraz prawa do wychowania i opieki,
- 2) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny,
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 4) możliwość pobierania nauki we przez uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 5) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
- 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie,
- 7) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 8) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
- 9) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 10) przygotowywanie uczniów do kontynuowania nauki,
- 11) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 12) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 13.

1. Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) kształcenie umiejętności wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 2) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 3) kształcenie umiejętności aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze,
- 4) przygotowywanie uczniów do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie,
- 5) przygotowywanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania

- i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 6) wszechstronne przygotowywanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - 7) wychowywanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
 - 8) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
 - 9) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
 - 10) kształtowanie u uczniów postaw respektujących podstawowe wartości,
 - 11) kształtowanie u uczniów postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji,
 - 12) kształtowanie u uczniów postawy tolerancji wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw,
 - 13) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
 - 14) kształtowanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy
 - 15) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
2. Do zadań szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy, nauki, opieki uczniom należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie warunków zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, nauki, opieki,
 - 2) zapewnianie urządzeń, sprzętu, narzędzi i innego wyposażenia w stanie sprawności technicznej i po dopuszczeniu do użytkowania,
 - 3) zabezpieczanie pomieszczeń, miejsc pracy lub zajęć przed dostępem osób nieuprawnionych, zasady oznaczania pomieszczeń i miejsc z ograniczonym dostępem ustala dyrektor szkoły w zarządzeniu,
 - 4) prowadzenie stałego nadzoru nad uczniami,
 - 5) określanie zasad i przepisów zapewniających bezpieczną i higieniczną pracę w salach lekcyjnych, w pracowniach,
 - 6) asekurowanie uczniów przy wykonywaniu przez nich czynności mogących wpłynąć na stan ich zdrowia lub życia,
 - 7) bezzwłoczne reagowanie w razie przejawów naruszenia bezpieczeństwa ucznia,
 - 8) dostosowywanie stopnia trudności i intensywności zajęć fizycznych do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
 3. Szczegółowe zasady i zakres kształtowania wartości i postaw uczniów określa program profilaktyczno-wychowawczy. Zasady tworzenia programu określają odrębne przepisy.
 4. Szczegółowe zasady i warunki zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy, nauki, opieki uczniom, pracownikom szkoły i innym osobom przebywającym na terenie szkoły określają odrębne przepisy.

§ 14.

1. Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:
 - 1) realizację programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców,
 - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,

- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów i możliwości szkoły,
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej na badania specjalistyczne, po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych),
 - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce,
 - 6) umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach,
 - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
2. Cele i zadania szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom realizowane są poprzez:
- 1) zakaz prowadzenia zajęć z uczniami bez nadzoru pracownika szkoły,
 - 2) wyposażenie pomieszczeń, w których przebywają uczniowie lub pracownicy szkoły w instrukcje bezpiecznego korzystania z danego pomieszczenia,
 - 3) wyposażenie stanowisk pracy urządzenia lub sprzętu, z którego korzystają uczniowie lub pracownicy szkoły w instrukcje bezpiecznego korzystania z danego urządzenia lub sprzętu,
 - 4) informowanie pracowników szkoły, uczniów i rodziców o obowiązujących zasadach i przepisach w zakresie zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy, nauki, opieki,
 - 5) informowanie uczniów o obowiązujących zasadach i przepisach w zakresie zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy, nauki, opieki przy wykonywaniu czynności przez uczniów, w szczególności aktywności w grupie takich jak wspólne wykonywanie czynności, udział w grach zespołowych,
 - 6) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, nauki, opieki,
 - 7) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć z uczniami, w szczególności przed ich rozpoczęciem,
 - 8) systematyczne kontrolowanie stanu technicznego urządzeń, przyrządów i innego sprzętu wykorzystywanego przy prowadzeniu zajęć z uczniami, w szczególności przed ich rozpoczęciem,
 - 9) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na swojej lekcji,
 - 10) podejmowanie niezbędnych działań w razie samowolnego opuszczenia klasy lub szkoły przez ucznia,
 - 11) podejmowanie innych działań służących zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom.
3. W przypadku, gdy warunki realizacji zajęć lub wyposażenie miejsca ich prowadzenia mogą naruszyć zasady i przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, nauki, opieki, osoba prowadząca zajęcia ma obowiązek zaniechania ich prowadzenia lub przeniesienia ich do warunków zapewniających bezpieczne i higieniczne wykonywanie pracy.

§ 15.

1. Informowanie uczniów o obowiązujących zasadach i przepisach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, nauki, opieki prowadzą:
 - 1) wychowawcy klas:
 - a) w dniu rozpoczęcia roku szkolnego,
 - b) przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
 - c) przed przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi,
 - d) przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką,
 - 2) osoby prowadzące zajęcia z uczniami:
 - a) przed rozpoczęciem pierwszych zajęć w roku szkolnym oraz w każdej sytuacji tego wymagającej,

- b) przed podjęciem czynności z udziałem urządzenia, sprzętu lub innego wyposażenia szkoły,
 - 3) każda osoba, która zauważy przejawy naruszania zasad lub przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, nauki, opieki.
2. Osoba prowadząca zajęcia z uczniami jest zobowiązana do zapoznania ucznia z metodami bezpiecznego i higienicznego wykonywania czynności pracy.
 3. Informowanie uczniów o obowiązujących zasadach i przepisach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, nauki, opieki odbywa się także poprzez udostępnianie w salach lekcyjnych, pracowniach, sali gimnastycznej i w innych pomieszczeniach, w których przebywają uczniowie, tablic informacyjnych, regulaminów lub instrukcji określających te zasady i przepisy.

§ 16.

1. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów będących ich dziećmi w wieku do 18 roku życia w drodze do i ze szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zasady odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów dowożonych do szkoły transportem zorganizowanym przez Gminę Wejherowo, określa Regulamin dowożenia uczniów do szkół wydany przez Wójta Gminy Wejherowo.
3. W przypadku, gdy rodzic (opiekun prawny) wyraża wolę, aby jego dziecko samodzielnie opuszczało teren szkolny, rodzic (opiekun prawny) składa wobec szkoły oświadczenie w tej sprawie. Wzór oświadczenia określa dyrektor szkoły.

Rozdział 7. Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje

§ 17.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnego regulaminu, uchwalonego przez ten organ.
3. Regulaminy pracy organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 18.

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 9) współdziała z innymi organami szkoły,
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli, a także z innymi podmiotami,
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

- wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 12) skreśla ucznia z listy uczniów lub wnioskuje o jego przeniesienie,
 - 13) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - 14) wydaje decyzje administracyjne.
3. Dyrektor szkoły odpowiada w szczególności za:
- 1) właściwą organizację i przebieg procesu nauczania, wychowania i opieki,
 - 2) właściwą organizację i przebieg egzaminów, przeprowadzanych w szkole.
4. Dyrektor szkoły wydaje regulaminy, zarządzenia i instrukcje oraz zatwierdza procedury postępowania, określające szczegółowe warunki, zasady i tryb realizacji zadań szkoły.
5. Dyrektor szkoły może prowadzić zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący szkołę.

§ 19.

1. Dyrektor szkoły jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy i jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
2. Dyrektor szkoły zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
3. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie pobytu w szkole oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie postanowienia statutu, regulaminów, zarządzeń, instrukcji oraz zatwierdzonych procedur postępowania.
4. Dyrektor szkoły ustala szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników szkoły w regulaminie organizacyjnym szkoły lub w opisach stanowisk pracy lub w wydanym pracownikowi upoważnieniu.

§ 20.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Liczbę wicedyrektorów określa się w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
3. Wicedyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) zastępuje dyrektora w razie jego nieobecności,
 - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego,
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 6) sprawuje nadzór nad wykonywaniem pracy w godzinach ponadwymiarowych,
 - 7) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji,
 - 8) organizuje zastępstwa w razie nieobecności nauczyciela,
 - 9) ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz kalendarz imprez szkolnych,
 - 10) sprawuje nadzór nad pracownikami biblioteki oraz pedagogiem szkolnym,
 - 11) sprawuje nadzór nad organizacją i przebiegiem wycieczek szkolnych,
 - 12) w stosunku do nauczycieli i innych pracowników, nad którymi sprawuje nadzór:
 - a) przygotowuje projekty oceny pracy,
 - b) wnioskuje w sprawach nagród i wyróżnień,
 - c) wnioskuje w sprawach zastosowania kary lub innego środka oddziaływania wychowawczego,
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 14) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów,
 - 15) współdziała z innymi organami szkoły.

4. Dyrektor szkoły powierza stanowisko oraz określa szczegółowy zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności wicedyrektora.

§ 21.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
5. Rada pedagogiczna uchwała statut i zmiany do statutu.
6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

§ 22.

1. W szkole działa rada rodziców.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.
3. W poszczególnych klasach może działać klasowa rada rodziców.
4. Oddziałowa rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów danego oddziału.
5. Oddziałowe rady rodziców działają w ramach rady rodziców.
6. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie działalności stowarzyszenia lub innej organizacji na terenie szkoły,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
9. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
10. Rada rodziców prowadzi gospodarkę środkami finansowymi zgromadzonymi przez siebie.

§ 23.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. W poszczególnych klasach może działać samorząd klasowy.
4. Samorząd klasowy działa w ramach samorządu uczniowskiego.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 24.

1. Organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz w celu poprawy jakości pracy szkoły i wyników kształcenia i wychowania.
2. Spory pomiędzy radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły, uwzględniając w szczególności:
 - 1) przepisy prawa,
 - 2) interes szkoły,
 - 3) interesy stron w sporze,
 - 4) możliwości wykorzystania sporu do rozwoju szkoły.
3. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga zespół mediacyjny, złożony z przedstawicieli każdej ze stron w równej liczbie, uwzględniając w szczególności:
 - 1) przepisy prawa,
 - 2) interes szkoły,
 - 3) interesy stron w sporze,
 - 4) możliwości wykorzystania sporu do rozwoju szkoły.

Rozdział 8. Organizacja pracy szkoły

§ 25.

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. W szczególności szkoła:
 - 1) organizuje procesy kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej,
 - 2) tworzy warunki do rozwoju i aktywności uczniów,
 - 3) podejmuje współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły. Zakres i tryb tworzenia arkusza organizacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 26.

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 27.

1. Cykl kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III, stanowiący edukację wczesnoszkolną,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów:
 - 1) pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia,
 - 2) drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowy plan nauczania. Przedmiot i zakres podstawy programowej oraz ramowego planu nauczania określają odrębne przepisy.
4. Realizacja podstawy programowej oraz planów nauczania ukierunkowana jest na kształtowanie i rozwijanie kompetencji kluczowych uczniów. Rodzaje i zakresy przedmiotowe kompetencji kluczowych określają odrębne przepisy.

§ 28.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym,
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie oraz zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
4. Zajęcia dydaktyczne prowadzi się z wykorzystaniem aktywnych metod pracy uczniów na lekcji.
5. Dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
6. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, a szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

§ 29.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor może, w porozumieniu z organami szkoły, w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni.
3. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, dyrektor organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, w których może uczestniczyć każdy uczeń.
4. Dyrektor może, po uzyskaniu pozytywnej opinii organów szkoły i za zgodą organu prowadzącego szkołę, ustalić w danym roku szkolnym inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, pod warunkiem przeprowadzenia tych zajęć w ustalone soboty.

§ 30.

1. W szkole organizuje się oddziały przedszkolne dla dzieci sześciolletnich oraz dla dzieci poniżej sześciu lat zamieszkałych na terenie gminy.
2. Cykl obowiązkowego przygotowania przedszkolnego wynosi jeden rok.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut.
6. Tygodniowa liczba godzin w oddziale przedszkolnym przeznaczona na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin.
7. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 31.

1. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. W przypadku, gdy w wyniku przyjęcia ucznia do oddziału klasy I – III, liczba uczniów przekracza 25, dyrektor szkoły dzieli ten oddział na dwa, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
3. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, jeśli liczba uczniów nie przekracza 27, na wniosek oddziałowej rady rodziców, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 4 i 5 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 32.

1. W klasach IV – VIII można dokonać podziału uczniów na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji dyrektora szkoły.
3. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w jednej z form:
 - 1) zajęcia w grupach klasowych,
 - 2) zajęcia w grupach międzyoddziałowych,
 - 3) zajęcia do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
4. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
5. Dyrektor szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
 - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej,
 - 2) uwarunkowań lokalnych,
 - 3) miejsca zamieszkania uczniów,
 - 4) tradycji sportowych środowiska i szkoły,
 - 5) możliwości kadrowych.

6. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i organami szkoły, opracowuje i przedstawia uczniom, propozycję zajęć do wyboru przez uczniów.
7. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 33.

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów,
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, rozwijające kompetencje emocjonalne i społeczne,
 - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
5. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

§ 34.

Zasady i tryb prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie zdalnej, bez obecności fizycznej ucznia w szkole, określają odrębne przepisy.

§ 35.

1. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze mogą być prowadzone poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek szkolnych, pod warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom wyjść lub wycieczek.
2. Wyjście grupowe ze szkoły w celu realizacji treści dydaktyczno-wychowawczych może być przeprowadzone po spełnieniu następujących zasad:
 - 1) osoba organizująca zajęcia poza terenem szkoły, opracowuje i przedkłada dyrektorowi program zajęć, w terminie 7 dni poprzedzających wyjście poza teren szkoły,
 - 2) osoba organizująca wyjście grupowe uczniów, wpisuje wyjście grupowe w rejestrze wyjść grupowych, w dniu tego wyjścia,
 - 3) rejestr wyjść grupowych jest prowadzony w formie elektronicznej.
3. Wycieczka może zostać organizowana po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły dokumentacji wycieczki.
4. Udział w wycieczce może brać uczeń, którego rodzice (opiekunowie prawni) wyrazili na to zgodę,
5. Szczegółowe zasady organizacji wycieczki, w tym wzór karty wycieczki oraz wymagany zakres regulaminu wycieczki, określają odrębne przepisy.

§ 36.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przed zajęciami, w trakcie przerw od zajęć oraz po zajęciach, dyrektor organizuje dyżury nauczycieli.
2. W szczególności celem dyżur jest:
 - 1) zapobieganie niebezpiecznym zabawom i zachowaniom,
 - 2) zapobieganie samowolnemu opuszczeniu terenu szkoły przez ucznia,
 - 3) eliminowanie sytuacji stwarzających zagrożenie lub zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów.
3. Nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny.
4. Nauczyciele pełnią dyżury w następujących miejscach: hola, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty.
5. Nauczyciel pełniący dyżur nie może w jego trakcie podejmować innych aktywności zawodowych lub osobistych.
6. Nauczyciel nie może opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły.
7. W razie nieobecności nauczyciela wyznaczonego do pełnienia dyżuru, dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

§ 37.

1. W szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, który stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu określa dyrektor szkoły w zarządzeniu.

Rozdział 9. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 38.

Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) nauka hymnu i ceremoniału szkoły oraz zachowania w związku z użyciem sztandaru oraz godła szkoły, we współpracy z nauczycielem muzyki lub innym nauczycielem,
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 3) wspomaganie indywidualnego rozwoju ucznia z pełnym poszanowaniem praw dziecka,
- 4) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych,
- 5) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas przerw od zajęć, w ramach pełnionego dyżuru,
- 6) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i dostosowywanie procesów edukacyjnych do tych potrzeb i możliwości,
- 7) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 8) doboru metod, technik i narzędzi pracy z uczniami odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 10) stosowanie innowacji wychowawczych,
- 11) stosowanie sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceny poziomu osiągnięć wychowawczych ucznia, przyjętych w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 12) wskazywanie uczniowi możliwości rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań oraz wspieranie go w tym zakresie,
- 13) przygotowywanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 14) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia,

- 15) konsultowanie planu i programu pracy wychowawczej z samorządem klasowym,
- 16) udzielanie uczniowi pomocy w przezwyciężaniu trudności w nauce oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 17) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w zakresie jego dotyczącym,
- 18) informowanie uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o wewnątrzszkolnym systemie oceniania w zakresie dotyczącym procesów wychowawczych,
- 19) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, logopedą, pielęgniarką szkolną i innymi pracownikami szkoły,
- 20) współdziałanie z organami szkoły,
- 21) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 22) podnoszenie, pogłębianie i rozwijanie własnych kompetencji zawodowych, w tym umiejętności stosowania aktywizujących uczniów metod, technik i narzędzi pracy.

§ 39.

Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z użyciem aktywizujących uczniów metod, technik i narzędzi pracy,
- 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju ucznia z pełnym poszanowaniem praw dziecka,
- 3) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych,
- 4) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas przerw od zajęć, w ramach pełnionego dyżuru,
- 5) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i dostosowywanie procesów edukacyjnych do tych potrzeb i możliwości,
- 6) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 7) doboru metod, technik i narzędzi pracy z uczniami odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 9) stosowanie innowacji dydaktyczno-wychowawczych,
- 10) stosowanie sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceny poziomu osiągnięć ucznia, przyjętych w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 11) wskazywanie uczniowi możliwości rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań oraz wspieranie go w tym zakresie,
- 12) przygotowywanie uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego,
- 13) udzielanie uczniowi pomocy w przezwyciężaniu trudności w nauce oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 14) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w zakresie jego dotyczącym,
- 15) informowanie uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o wewnątrzszkolnym systemie oceniania w zakresie dotyczącym procesów dydaktyczno-wychowawczych,
- 16) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, logopedą, pielęgniarką szkolną i innymi pracownikami szkoły oraz innymi specjalistami,
- 17) współdziałanie z organami szkoły,
- 18) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 19) podnoszenie, pogłębianie i rozwijanie własnych kompetencji zawodowych, w tym umiejętności stosowania aktywizujących uczniów metod, technik i narzędzi pracy.

§ 40.

Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań nauczyciela,

- 2) dostosowywanie rozkładu zajęć do potrzeb i zainteresowań dzieci,
- 3) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

§ 41.

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami podczas prowadzonych zajęć,
- 2) wspieranie wychowawców i nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz w analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych, w tym poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału,
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału,
 - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów,
 - d) rozmowy z rodzicami,
 - e) wywiady środowiskowe,
 - f) udział w zebraniach z rodzicami,
 - g) udzielanie porad wychowawczych,
 - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców,
- 3) wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce,
- 4) występowanie z wnioskami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy,
- 5) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 6) koordynowanie działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia,
- 7) na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego,
- 8) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi współdziałanie w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
- 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- 10) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych,
- 11) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem,
- 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 13) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w zakresie jego dotyczącym,
- 14) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, logopedą, pielęgniarką szkolną i innymi pracownikami szkoły oraz innymi specjalistami,
- 15) współdziałanie z organami szkoły,
- 16) podnoszenie, pogłębianie i rozwijanie własnych kompetencji zawodowych.

§ 42.

Do zadań nauczyciela terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami podczas prowadzonych zajęć,
- 2) prowadzenie we współpracy z pedagogiem szkolnym badań diagnostycznych w celu rozpoznania rodzaju potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,
- 4) opracowanie ramowego programu terapii,
- 5) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w zakresie jego dotyczącym,
- 6) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, logopedą, pielęgniarką szkolną i innymi pracownikami szkoły oraz innymi specjalistami,
- 7) współdziałanie z organami szkoły,
- 8) podnoszenie, pogłębianie i rozwijanie własnych kompetencji zawodowych.

§ 43.

Do zadań nauczyciela specjalisty należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami podczas prowadzonych zajęć,
- 2) prowadzenie, we współpracy z nauczycielem, działań określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 3) prowadzenie, we współpracy z nauczycielem, wychowawcą lub innym specjalistą, działań z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
- 4) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w zakresie jego dotyczącym,
- 5) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, logopedą, pielęgniarką szkolną i innymi pracownikami szkoły oraz innymi specjalistami,
- 6) współdziałanie z organami szkoły,
- 7) podnoszenie, pogłębianie i rozwijanie własnych kompetencji zawodowych.

§ 44.

Pracownicy pedagogiczni prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- 2) trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.

§ 45.

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami podczas prowadzonych zajęć,
- 2) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia mowy uczniów,
- 3) diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej,
- 4) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach,
- 5) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu,
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
- 8) planowanie i realizacja zajęć lekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom niepełnosprawnym integrację z pozostałymi członkami klasy oraz zapewniający osiągnięcie sukcesu wszystkim dzieciom.

- 9) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w zakresie jego dotyczącym,
- 10) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną i innymi pracownikami szkoły oraz innymi specjalistami,
- 11) współdziałanie z organami szkoły,
- 12) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 13) podnoszenie, pogłębianie i rozwijanie własnych kompetencji zawodowych.

§ 46.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami podczas prowadzonych zajęć,
- 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 3) udostępnianie zbiorów,
- 4) udzielanie porad przy wyborze lektury,
- 5) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- 7) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 8) prowadzenie statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki,
- 9) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej,
- 10) udzielanie informacji dotyczących w szczególności działalności biblioteki i zgromadzonych zbiorów oraz statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- 11) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiana, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków,
- 12) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) prowadzenie współpracy z innymi bibliotekami,
- 14) sporządzanie planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy,
- 15) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w zakresie jego dotyczącym,
- 16) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną i innymi pracownikami szkoły oraz innymi specjalistami,
- 17) współdziałanie z organami szkoły,
- 18) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 19) podnoszenie, pogłębianie i rozwijanie własnych kompetencji zawodowych.

§ 47.

Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami podczas prowadzonych zajęć,
- 2) organizowanie zajęć wychowawczo-opiekuńczych,
- 3) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy,
- 4) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka,
- 5) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie,
- 6) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego,
- 7) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 8) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej,

- 9) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym,
- 10) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy,
- 11) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w zakresie jego dotyczącym,
- 12) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną i innymi pracownikami szkoły oraz innymi specjalistami,
- 13) współdziałanie z organami szkoły,
- 14) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 15) podnoszenie, pogłębianie i rozwijanie własnych kompetencji zawodowych.

§ 48.

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami podczas prowadzonych zajęć,
- 2) wspieranie ucznia w określeniu jego zainteresowań, uzdolnień i innych cech istotnych przy podejmowaniu decyzji zawodowych i planowaniu kariery zawodowej,
- 3) udzielanie uczniom informacji o zawodach, instytucjach kształcących i szkolących oraz o aktualnej sytuacji na rynku pracy,
- 4) prowadzenie z uczniami zajęć grupowych mających na celu lepsze samopoznanie, kształtowanie aktywnych postaw oraz umiejętności planowania własnych karier zawodowych,
- 5) prowadzenie zajęć grupowych umożliwiających nabycie przez uczniów umiejętności poszukiwania i uzyskiwania pracy,
- 6) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w zakresie jego dotyczącym,
- 7) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną i innymi pracownikami szkoły oraz innymi specjalistami,
- 8) współdziałanie z organami szkoły,
- 9) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 10) podnoszenie, pogłębianie i rozwijanie własnych kompetencji zawodowych.

§ 49.

Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami podczas prowadzonych czynności,
- 2) zapewnianie właściwego wyposażenia apteczek szkolnych,
- 3) udzielanie pierwszej przedlekarskiej pomocy medycznej,
- 4) świadczenia profilaktyczne, w tym wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych u dzieci w wieku szkolnym, w terminach badań bilansowych,
- 5) świadczenia grupowej profilaktyki fluorkowej u dzieci klas I – VIII szkoły,
- 6) dokonywanie orientacyjnej oceny ucznia w zakresie zaburzeń statyki ciała oraz wad wymowy,
- 7) kierowanie postępowaniem przesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów,
- 8) realizowanie zleceń lekarskich,
- 9) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością,
- 10) rozwijanie umiejętności udzielania pierwszej przedlekarskiej pomocy medycznej u wszystkich pracowników szkoły,
- 11) propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia,
- 12) doradztwo dyrektorowi szkoły zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
- 13) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej,
- 14) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w zakresie jego dotyczącym,
- 15) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną i innymi pracownikami szkoły oraz innymi specjalistami,
- 16) współdziałanie z organami szkoły,

- 17) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 18) podnoszenie, pogłębianie i rozwijanie własnych kompetencji zawodowych.

§ 50.

Do zadań osoby organizującej wycieczkę należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami podczas wycieczki,
- 2) opracowanie dokumentacji wycieczki, obejmującej w szczególności:
 - a) kartę wycieczki,
 - b) regulamin wycieczki,
 - c) program wycieczki,
 - d) wykaz kadry,
 - e) informacje o obiekcie, w którym będzie lokowana wycieczka oraz o środkach transportu i przedłożenie dokumentacji wycieczki dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia w terminie 7 dni przed rozpoczęciem wycieczki,
- 3) zapewnienie wszystkim warunków do bezpiecznego przeprowadzenia wycieczki,
- 4) uzyskanie od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia zgodę na udział w wycieczce, zgodę na zabiegi ratujące życie oraz innych wymaganych zgód,
- 5) podnoszenie, pogłębianie i rozwijanie własnych kompetencji zawodowych.

§ 51.

Do zadań pracowników niepedagogicznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami podczas prowadzonych czynności,
- 2) wykonywanie obowiązków i upoważnień określonych w ramach stosunku pracy.

§ 52.

1. Dyrektor szkoły może powoływać zespoły pracowników do wykonywania określonych zadań.
2. W szczególności w szkole mogą funkcjonować zespoły:
 - 1) nauczycieli i wychowawcy, prowadzących zajęcia w tym samym oddziale, w celu ustalenia wspólnych zasad kształtowania i rozwijania kompetencji kluczowych uczniów,
 - 2) nauczycieli i wychowawców, w celu przeprowadzenia diagnozy potrzeb szkoleniowych w ramach doskonalenia zawodowego,
 - 3) pracowników, w celu przygotowania i prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
3. Zasady powoływania i rozwiązywania zespołu oraz zakres ich zadań, a także zasady i tryb realizacji zadań określa dyrektor szkoły w zarządzeniu.

Rozdział 10. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 53.

W szkole obowiązują następujące zasady oceniania:

- 1) kryteria oceniania są jawne,
- 2) informacje o osiągnięciach uczniów są gromadzone systematycznie,
- 3) metody i formy sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz postaw, a także oceniania są różnorodne,
- 4) nauczyciel i wychowawca dostosowują wymagania i kryteria oceniania do specyficznej sytuacji ucznia, w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

§ 54.

Celem oceniania jest:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił prawidłowo i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 55.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 56.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne,
 - b) roczne,
 - c) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

§ 57.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu (stopnia) opanowania oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, w szczególności:
 - 1) zaangażowanie w uczeniu się, rozwijaniu własnych kompetencji,
 - 2) zaangażowanie we wspomaganie innych uczniów w rozwijaniu ich kompetencji,
 - 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

- § 58.

Nauczyciel, ustalając ocenę z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, bierze pod uwagę w szczególności:

- § 59.

Opis ocen	Ocena					
	wzorowe	bardzo dobre	dobre	poprawne	nieodpowiednie	naganne
Wzrost i rozwój ucznia wzrost się, w uczeniu się, w uczeniu innych uczniów, w uczeniu się	zawsze aktywny udział we wszystkich zajęciach, stały wzrost postaw (kompetencji społecznych) w odniesieniu do poprzednio ustalonego poziomu	zwykle aktywny udział w wszystkich zajęciach, zawsze aktywny udział w wybranych zajęciach, stały wzrost wybranych postaw (kompetencji społecznych) w odniesieniu do poprzednio ustalonego poziomu	mało aktywny udział w wszystkich zajęciach, zawsze aktywny udział w wybranych zajęciach, wzrost zasobów postaw (kompetencji społecznych) w odniesieniu do poprzednio ustalonego poziomu, stały wzrost wybranych postaw (kompetencji społecznych) w odniesieniu do poprzednio ustalonego poziomu	mało aktywny udział w wszystkich zajęciach, zwykle aktywny udział w wybranych zajęciach, mały wzrost zasobów postaw (kompetencji społecznych) w odniesieniu do poprzednio ustalonego poziomu	mało aktywny udział w wszystkich zajęciach, mało aktywny udział w wybranych zajęciach, ten sam poziom postaw (kompetencji społecznych) w odniesieniu do poprzednio ustalonego poziomu	nieaktywny w zajęciach, pogorszenie postaw (kompetencji społecznych) w odniesieniu do poprzednio ustalonego poziomu
Wspieranie i pomoc innym uczniom pomaganie uczniom, pomaganiu ich w uczeniu się, pomaganiu ich w uczeniu się	zawsze aktywny w pracach grupowych, zawsze wspiera innych uczniów w uczeniu się	zwykle aktywny w pracach grupowych, zawsze wspiera innych uczniów w uczeniu się	zwykle aktywny w pracach grupowych, zwykle wspiera innych uczniów w uczeniu się	czasem aktywny w pracach grupowych, zwykle wspiera innych uczniów w uczeniu się	mało aktywny w pracach grupowych, nie wspiera innych uczniów w uczeniu się	nieaktywny w pracach grupowych, nie wspiera innych uczniów w uczeniu się

Statut Szkoły Podstawowej im. mjr. Henryka Sucharskiego w Gościcinie

wywiązywanie się z obowiązków ucznia,	zawsze wywiązuje się ze wszystkich obowiązków	zwykle wywiązuje się ze wszystkich obowiązków	zwykle wywiązuje się z większości obowiązków	zwykle wywiązuje się z nielicznych obowiązków	często nie wywiązuje się z większości obowiązków	nie wywiązuje się ze wszystkich obowiązków
postępowanie zgodnie z dobrem społeczności,	zawsze podejmuje działania związane z ochroną i rozwijaniem dobra społeczności szkolnej i pozaszkolnej,	zawsze podejmuje działania związane z ochroną i rozwijaniem dobra społeczności szkolnej,	zwykle podejmuje działania związane z ochroną i rozwijaniem dobra społeczności szkolnej i pozaszkolnej,	zwykle podejmuje działania związane z ochroną i rozwijaniem dobra społeczności szkolnej,	czasem podejmuje działania związane z ochroną i rozwijaniem dobra społeczności szkolnej,	nie podejmuje działań związanych z ochroną i rozwijaniem dobra społeczności
dbałość o honor i tradycje szkoły,	zawsze bierze aktywny udział we wszystkich uroczystościach organizowanych przez szkołę	zwykle bierze aktywny udział we wszystkich uroczystościach organizowanych przez szkołę	zwykle bierze aktywny udział w niektórych uroczystościach organizowanych przez szkołę	czasem bierze aktywny udział w niektórych uroczystościach organizowanych przez szkołę	nie bierze aktywnego udziału w niektórych uroczystościach organizowanych przez szkołę	nie bierze aktywnego udziału jakichkolwiek uroczystościach organizowanych przez szkołę
dbałość o piękno mowy ojczystej,	ma bogaty zasób słów, nigdy nie używa słów wulgarnych lub obraźliwych	ma przeciętny zasób słów, nigdy nie używa słów wulgarnych lub obraźliwych	ma ubogi zasób słów, nigdy nie używa słów wulgarnych lub obraźliwych	ma ubogi zasób słów, czasem używa słów wulgarnych lub obraźliwych	ma ubogi zasób słów, często używa słów wulgarnych lub obraźliwych	ma ubogi zasób słów, zwykle używa słów wulgarnych lub obraźliwych
dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,	zawsze przestrzega obowiązujących zasad bezpieczeństwa, zawsze podejmuje działania w celu ochrony zagrożonego dobra,	zawsze przestrzega obowiązujących zasad bezpieczeństwa, zwykle podejmuje działania w celu ochrony zagrożonego dobra,	zwykle przestrzega obowiązujących zasad bezpieczeństwa, zwykle podejmuje działania w celu ochrony zagrożonego dobra,	czasem przestrzega obowiązujących zasad bezpieczeństwa, zwykle podejmuje działania w celu ochrony zagrożonego dobra,	często nie przestrzega obowiązujących zasad bezpieczeństwa, czasem podejmuje działania w celu ochrony zagrożonego dobra,	nie przestrzega obowiązujących zasad bezpieczeństwa, nie podejmuje działań w celu ochrony zagrożonego dobra,
godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,	zawsze w odpowiednich sytuacjach społecznych używa słów: proszę, dziękuję, przepraszam, zawsze nie krzyczy w sytuacjach społecznych, zawsze przedstawia wypowiedzi odpowiadające stanowi rzeczywiście, nigdy nie używa słów	zawsze w odpowiednich sytuacjach społecznych używa słów: proszę, dziękuję, przepraszam, zwykle nie krzyczy w sytuacjach społecznych, zawsze przedstawia wypowiedzi odpowiadające stanowi rzeczywiście, nigdy nie używa słów	zwykle w odpowiednich sytuacjach społecznych używa słów: proszę, dziękuję, przepraszam, zwykle nie krzyczy w sytuacjach społecznych, zwykle przedstawia wypowiedzi odpowiadające stanowi rzeczywiście, zwykle nie używa słów	czasami w odpowiednich sytuacjach społecznych używa słów: proszę, dziękuję, przepraszam, zwykle nie krzyczy w sytuacjach społecznych, zwykle przedstawia wypowiedzi odpowiadające stanowi rzeczywiście, zwykle nie używa słów	zwykle w odpowiednich sytuacjach społecznych używa słów: proszę, dziękuję, przepraszam, czasem krzyczy w sytuacjach społecznych, rzadko przedstawia wypowiedzi odpowiadające stanowi rzeczywiście, czasem używa słów	zwykle w odpowiednich sytuacjach społecznych używa słów: proszę, dziękuję, przepraszam, zwykle krzyczy w sytuacjach społecznych, zwykle nie przedstawia wypowiedzi odpowiadające stanowi rzeczywiście, często używa słów

Statut Szkoły Podstawowej im. mjr. Henryka Sucharskiego w Gościnnie

	wulgarnych lub obraźliwych	wulgarnych lub obraźliwych	wulgarnych lub obraźliwych	wulgarnych lub obraźliwych	wulgarnych lub obraźliwych	wulgarnych lub obraźliwych
okazywanie szacunku innym osobom.	zawsze przejawia szacunek wobec dyrektora, nauczycieli, innych pracowników szkoły, innych uczniów, rodziców innych uczniów, innych osób	zwykle przejawia szacunek wobec dyrektora, nauczycieli, innych pracowników szkoły, innych uczniów, rodziców innych uczniów, innych osób	czasem przejawia szacunek wobec dyrektora, nauczycieli, innych pracowników szkoły, innych uczniów, rodziców innych uczniów, innych osób	czasem przejawia szacunek wobec dyrektora, nauczycieli, innych uczniów,	zwykle nie przejawia szacunku wobec niektórych osób	zwykle nie przejawia szacunku wobec innych osób, w tym dyrektora, nauczycieli, innych pracowników szkoły, innych uczniów, rodziców innych uczniów, innych osób

§ 60.

1. Dyrektor szkoły może zwalniać ucznia od wykonywania określonych czynności lub udziału w zajęciach z ważnych przyczyn.
2. Na podstawie opinii lekarza, dyrektor szkoły zwalnia ucznia od wykonywania czynności lub udziału w zajęciach, wskazanych w tej opinii.
3. Nauczyciel, dokonując oceny, nie stosuje kryteriów oceniania czynności lub udziału w zajęciach, od których uczeń został zwolniony.

§ 61.

1. Informowanie ucznia oraz jego rodziców (opiekunów prawnych) w zakresie dotyczącym systemu oceniania prowadzą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia, którzy na początku każdego roku szkolnego przedstawiają informacje o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) kryteriach oceniania,
 - d) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - e) skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - 2) wychowawcy, którzy na początku każdego roku szkolnego przedstawiają informacje o:
 - a) warunkach i sposobie oceniania zachowania,
 - b) kryteriach oceniania zachowania,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - d) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Informacje mogą być przedstawiane, w szczególności w formach:
 - 1) w trakcie ogólnoklasowych spotkań,
 - 2) w trakcie konsultacji,
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań,
 - 4) w ramach korespondencji prowadzonej w dzienniczku ucznia lub w zeszycie przedmiotowym,
 - 5) w ramach dziennika elektronicznego.

3. Nauczyciele i wychowawcy uzasadniają ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - 1) nauczyciel i wychowawca informuje ucznia o przyznanej ocenie bieżącej razem z uzasadnieniem, w formie ustnej,
 - 2) w razie takiej potrzeby, nauczyciel i wychowawca przedstawia rodzicowi ucznia (opiekunowi prawnemu), uzasadnienie do każdej bieżącej oceny, w formie ustnej, a na życzenie rodzica (opiekuna prawnego) w formie pisemnej,
 - 3) nauczyciel i wychowawca przedstawia uczniowi uzasadnienie do każdej przewidywanej oceny rocznej lub końcowej w formie ustnej, na życzenie rodzica (opiekuna prawnego) w formie pisemnej, (uzasadnienie może brzmieć: zgodnie z kryteriami oceniania i twoimi postępami w ciągu półrocza)
 - 4) nauczyciel i wychowawca przedstawia rodzicowi (opiekunowi prawnemu) uzasadnienie do każdej przewidywanej oceny rocznej lub końcowej, na jego życzenie, w formie ustnej lub pisemnej.
4. Uzasadnienie oceny zawiera informację:
 - 1) które elementy pracy uczeń wykonał prawidłowo,
 - 2) które elementy pracy uczeń wykonał nieprawidłowo,
 - 3) jak powinien jeszcze pracować, aby uzyskać potwierdzenie prawidłowości wykonania pracy.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym):
 - 1) na ich życzenie,
 - 2) niezwłocznie,
 - 3) przez nauczyciela, który dokonał oceny,
 - 4) do wglądu,
 - 5) w warunkach zapewniających poufność,
 - 6) wraz z uzasadnieniem, wyrażonym w formie ustnej, a na życzenie rodzica (opiekuna prawnego) także w formie pisemnej.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu poprawkowego,
 - 3) zastrzeżeń do oceny,
 - 4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1-3– jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
7. Dokumentacja oceniania jest udostępniona uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) w dzienniku elektronicznym.

§ 62.

1. W klasach I–III, ocenie podlega poziom osiągnięć w edukacji:
 - 1) polonistycznej w zakresie:
 - a) wypowiedzi ustnych,
 - b) wypowiedzi pisemnych,
 - c) ortografii,
 - d) gramatyki,
 - e) techniki czytania,
 - f) czytania ze zrozumieniem,
 - 2) matematycznej w zakresie:
 - a) sprawności rachunkowej,
 - b) rozwiązywania i układania zadań tekstowych,
 - c) geometrii,
 - d) wykorzystywania wiedzy w praktyce,

- 3) informatycznej w zakresie korzystania z technologii informatyczno-informacyjnej i oprogramowania w sposób uwzględniający warunki bezpieczeństwa,
 - 4) przyrodniczej w zakresie wiadomości o środowisku przyrodniczym,
 - 5) społecznej w zakresie:
 - a) wiadomości dotyczących życia w rodzinie, w społeczności szkolnej, w społeczności lokalnej i narodowej, oraz w społeczności globalnej,
 - b) umiejętności zachowania pożądanego społecznie,
 - c) poświadczonych postaw społecznych,
 - 6) plastycznej, technicznej, muzycznej w zakresie:
 - a) zaangażowania w wykonywaną pracę,
 - b) zgodność pracy z kryteriami,
 - 7) edukacji informatycznej w zakresie:
 - a) umiejętności posługiwania się sprzętem komputerowym,
 - b) tworzenia własnych prac w poznawanych programach,
 - 8) wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej w zakresie wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
 - 9) języka angielskiego w zakresie:
 - a) biernej i czynnej komunikacji ustnej,
 - b) biernej i czynnej komunikacji pisemnej,
 - 10) języka kaszubskiego w zakresie:
 - a) biernej i czynnej komunikacji ustnej,
 - b) biernej i czynnej komunikacji pisemnej,
 - 11) religii w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 63.

1. W klasach I–III ustala się oceny bieżące i oceny sumujące.
2. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć, ustala się w formie opisu poziomu osiągnięć, wskazując opanowane przez ucznia:
 - 1) zasoby wiedzy (wiadomości),
 - 2) opanowane umiejętności,
 - 3) opanowane postawy (kompetencje społeczne).
3. Nauczyciel, formułując ocenę, bierze pod uwagę:
 - 1) samoocenę ucznia,
 - 2) ocenę koleżeńską.
4. Oceny sumujące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć, formułuje się po zakończeniu określonego w planach nauczania modułu edukacyjnego.
5. Oceny sumujące ustala się w formie cyfrowej z uzasadnieniem obejmującym poziom osiągnięć, poprzez wskazanie opanowanych przez ucznia:
 - 1) zasobów wiedzy (wiadomości),
 - 2) umiejętności,
 - 3) postaw (kompetencji społecznych).
6. Oceny sumujące uzupełnia się wartością cyfrową w skali:
 - 1) (6) - ocena celująca,
 - 2) (5) – ocena bardzo dobra,
 - 3) (4) – ocena dobra,
 - 4) (3) – ocena dostateczna,
 - 5) (2) – ocena dopuszczająca,
 - 6) (1) – ocena niedostateczna.
7. Ocena zachowania jest oceną opisową.
8. Oceny z prac pisemnych uczniów ustala się uwzględniając osiągnięte przez ucznia wartości procentowe kryteriów oceny pracy i odpowiadające im wartości cyfrowe w skali:

- 1) przedział 100% - 96% - ocena celująca(6),
 - 2) przedział 95% - 90% - ocena bardzo dobra(5),
 - 3) przedział 89% - 75% - ocena dobra(4),
 - 4) przedział 74% - 50% - ocena dostateczna(3),
 - 5) przedział 49% - 35% - ocena dopuszczająca(2),
 - 6) przedział 34% - 0% - ocena niedostateczna (1).
9. Oceny sumujące rejestruje się w dzienniku elektronicznym.

§ 64.

1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi, w formie opisu poziomu osiągnięć, wskazując opanowane przez ucznia:
 - 1) zasoby wiedzy (wiadomości),
 - 2) umiejętności,
 - 3) postawy (kompetencje społeczne).
2. Śródroczną ocenę kwalifikacyjną formułuje się na zakończenie pierwszego półrocza edukacji.
3. Roczną ocenę kwalifikacyjną formułuje się na zakończenie roku edukacji.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w uzgodnieniu z nauczycielem terapeutą.

§ 65.

1. W klasach IV–VIII, ocenie podlega poziom osiągnięć wyrażony:
 - 1) w pisemnej pracy ucznia:
 - a) weryfikacyjnej, obejmującej odrębny dział edukacyjny, ustalony w planie nauczania,
 - b) sprawdzającej, obejmującej odrębny moduł edukacyjny, ustalony w planie nauczania,
 - c) bieżącej (kartkówka), obejmującej część modułu edukacyjnych, ustalonego w planie nauczania,
 - 2) w pracach ucznia wykonywanych w toku lekcji, w szczególności w:
 - a) wypowiedziach ustnych,
 - b) aktywności w realizowaniu działań w projektach, eksperymentach i innych aktywnych formach pracy ucznia na lekcji,
 - 3) w pracach ucznia wykonywanych poza szkołą (prace domowe):
 - a) w formie pisemnej,
 - b) w innej ustalonej formie.
2. Prace pisemne weryfikacyjne planuje się na jedną lub dwie jednostki lekcyjne oraz informuje uczniów, podając w dzienniku elektronicznym:
 - 1) dzień, w którym ma być wykonywana praca weryfikacyjna, w terminie 7 dni przed dniem pracy,
 - 2) dział edukacyjny i zakres weryfikowanego materiału.
3. Prace pisemne sprawdzające planuje się na nie więcej niż jedną jednostkę lekcyjną oraz informuje uczniów, podając w dzienniku elektronicznym:
 - 1) dzień, w którym ma być wykonywana praca sprawdzająca, w terminie 7 dni przed dniem pracy,
 - 2) moduł edukacyjny i zakres sprawdzanego materiału.
4. Nauczyciel informuje ucznia o:
 - 1) kryteriach oceny pracy,
 - 2) dniu, w którym ma być przeprowadzona lekcja powtórzeniowa, przypadająca przed dniem pracy.
5. Prace pisemne bieżące (kartkówki) planuje się na nie więcej niż 15 minut zajęć i przeprowadza bez zapowiedzi.

6. Uczeń może wykonywać pisemne prace weryfikacyjne i sprawdzające w następujących wymiarach:
 - 1) w trakcie jednego dnia nauki: jedna praca weryfikacyjna albo do dwóch prac sprawdzających,
 - 2) w trakcie jednego tygodnia nauki: do trzech prac weryfikacyjnych lub sprawdzających.

§ 66.

1. Udział ucznia klasy IV–VIII w pisemnych pracach weryfikacyjnych i sprawdzających jest obowiązkowy.
2. W razie usprawiedliwionej nieobecności ucznia w wyznaczonym terminie wykonywania pracy, nauczyciel, w porozumieniu z uczniem, ustala termin i miejsce wykonania pracy, w okresie nie dłuższym niż 14 dni po terminie pracy.

§ 67.

1. Nauczyciel sprawdza i ocenia prace pisemne ucznia w terminie 14 dni od dni jej wykonania, a w przypadku prac z języka polskiego, kaszubskiego lub angielskiego, w terminie 21 dni.
2. Nauczyciel przechowuje pisemne prace ucznia do końca roku szkolnego.

§ 68.

1. Uczeń może wystąpić do nauczyciela o umożliwienie uczniowi powtórnego sporządzenia pisemnej pracy weryfikacyjnej lub sprawdzianu.
2. Nauczyciel, w porozumieniu z uczniem, ustala termin i miejsce ponownego wykonania pracy, w okresie nie dłuższym niż 14 dni po pierwszym terminie pracy.
3. Nauczyciel rejestruje w dzienniku elektronicznym ocenę wyższą.
4. W razie nieobecności ucznia w wyznaczonym terminie ponownego wykonywania pracy, nauczyciel rejestruje w dzienniku ocenę uzyskaną w pierwszym terminie.

§ 69.

1. W klasach IV–VIII ustala się oceny bieżące i oceny sumujące.
2. Oceny bieżące oraz oceny sumujące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć ustala się wartością cyfrową w skali:
 - 1) (6) – ocena celująca,
 - 2) (5) – ocena bardzo dobra,
 - 3) (4) – ocena dobra,
 - 4) (3) – ocena dostateczna,
 - 5) (2) – ocena dopuszczająca,
 - 6) (1) – ocena niedostateczna.
3. Ocena bieżąca, z wyłączeniem oceny celującej, jest uzupełniona o wartość 0,5 punktu oceny, jeżeli poziom osiągnięć ucznia lokuje się pomiędzy kryteriami stosowanymi do ustalenia wartości cyfrowej, wyrażonej w ust. 2.
4. Nie ustala się ocen bieżących i sumujących z zachowania.
5. Oceny z prac pisemnych uczniów ustala się uwzględniając osiągnięte przez ucznia wartości procentowe kryteriów oceny pracy i odpowiadające im wartości cyfrowe w skali:
 - 7) przedział 100% - 96% - ocena celująca(6),
 - 8) przedział 95% - 90% - ocena bardzo dobra(5),
 - 9) przedział 89% - 75% - ocena dobra(4),
 - 10) przedział 74% - 50% - ocena dostateczna(3),
 - 11) przedział 49% - 35% - ocena dopuszczająca(2),
 - 12) przedział 34% - 0% - ocena niedostateczna (1).
6. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć oraz ocenę zachowania oraz oceny sumujące, uzupełnia się w formie opisu poziomu osiągnięć, wskazując opanowane przez ucznia:
 - 1) zasoby wiedzy (wiadomości),

- 2) umiejętności,
 - 3) postawy (kompetencje społeczne).
7. Nauczyciel, formułując ocenę, bierze pod uwagę:
 - 1) samoocenę ucznia,
 - 2) ocenę koleżeńską.
8. Ocenę sumującą z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć, formułuje się po zakończeniu określonego w planach nauczania modułu edukacyjnego.
9. Ocenę bieżącą oraz sumującą rejestruje się w dzienniku elektronicznym.

§ 70.

1. W klasach IV–VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć ustala się wartością cyfrową w skali:
 - 1) (6) – ocena celująca,
 - 2) (5) – ocena bardzo dobra,
 - 3) (4) – ocena dobra,
 - 4) (3) – ocena dostateczna,
 - 5) (2) – ocena dopuszczająca,
 - 6) (1) – ocena niedostateczna.
2. W klasach IV–VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wartością treściową wyrażoną w skali:
 - 1) (6) – zachowanie wzorowe,
 - 2) (5) – zachowanie bardzo dobre,
 - 3) (4) – zachowanie dobre,
 - 4) (3) – zachowanie poprawne,
 - 5) (2) – zachowanie nieodpowiednie,
 - 6) (1) – zachowanie naganne.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć, a także śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, uzupełnia się w formie opisu poziomu osiągnięć, wskazując opanowane przez ucznia:
 - 1) zasoby wiedzy (wiadomości),
 - 2) umiejętności,
 - 3) postawy (kompetencje społeczne).
4. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną formułuje się na zakończenie pierwszego półrocza edukacji.
5. Rocznią ocenę klasyfikacyjną formułuje się na zakończenie roku edukacji.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w uzgodnieniu z nauczycielem terapeutą.

§ 71.

Ocenę bieżącą, sumującą, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć, a także śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustala się w formie opisu poziomu osiągnięć, wskazując opanowane przez ucznia:

- 1) zasoby wiedzy (wiadomości),
- 2) umiejętności,
- 3) postawy (kompetencje społeczne).

§ 72.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej,
 - 2) rocznej,
 - 3) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z uwzględnieniem uzyskanych przez ucznia ocen bieżących i sumujących.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na zakończenie pierwszego półrocza nauki w roku szkolnym, nie później niż do dnia rozpoczęcia ferii zimowych. Terminy ferii zimowych określają odrębne przepisy.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z uwzględnieniem uzyskanych przez ucznia ocen bieżących i sumujących.
5. W klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć, z uwzględnieniem uzyskanych przez ucznia ocen bieżących i sumujących,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć, z uwzględnieniem uzyskanych przez ucznia ocen bieżących i sumujących.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 73.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela terapeuty.
4. Na zakończenie II etapu edukacyjnego w klasach IV–VIII, przeprowadza się klasyfikację końcową z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w terminie 14 dni przed dniem rozpoczęcia ferii zimowych.
6. Rocznią ocenę klasyfikacyjną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w terminie 14 dni przed dniem zakończenia zajęć edukacyjnych w roku szkolnym.
7. Ocenę ustaloną zgodnie z ust. 1–6 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 74 i 75.

§ 74.

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) w terminie 14 dni, a w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej, w terminie 30 dni, przed dniem ustalenia oceny,
- 2) w szczególności w formie:
 - a) elektronicznej w dzienniku elektronicznym,
 - b) pisemnej, przekazanej uczniowi,
 - c) pisemnej, przekazanej rodzicowi (opiekunowi prawnemu) w czasie indywidualnych konsultacji.
2. Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) potwierdza otrzymanie informacji podpisem, złożonym na wykazie adresatów informacji lub na kopii informacji. Rodzic (opiekun prawny) może potwierdzić otrzymanie informacji poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
3. Informacja o przewidywanej ocenie zawiera uzasadnienie w formie opisu poziomu osiągnięć, wskazując opanowane przez ucznia:
 - 1) zasoby wiedzy (wiadomości),
 - 2) umiejętności,
 - 3) postawy (kompetencje społeczne).
4. W razie niemożności dostarczenia pisemnej informacji o śródrocznej lub rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej uczniowi lub jego rodzicowi (opiekunowi prawnemu), informację doręcza się za pośrednictwem poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
5. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, wystąpić do nauczyciela z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej oceny, podając w uzasadnieniu opanowane przez ucznia zasoby wiedzy, umiejętności społecznych i postawy (kompetencje społeczne), których nie uwzględnił nauczyciel.
6. Nauczyciel rozpoznaje wniosek w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania i ustala przewidywaną ocenę roczną po jego rozpoznaniu.
7. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, wystąpić do nauczyciela z wnioskiem o poddanie ucznia sprawdzianowi w celu podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.
8. Nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian w celu podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
9. Sprawdzaniu w celu podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej nie zalicza się do dobowych i tygodniowych limitów pisemnych prac weryfikacyjnych i sprawdzających.
10. Nauczyciel, w porozumieniu z wychowawcą oraz z jego udziałem lub z udziałem innego nauczyciela, może przeprowadzić sprawdzian w celu podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej w formie ustnej.
11. Ocena uzyskana ze sprawdzianu jest oceną klasyfikacyjną.
12. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodzica (opiekuna prawnego) o ponownej ocenie kwalifikacyjnej po rozpoznaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 i przeprowadzeniu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 7–11.

§ 75.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dyrektor szkoły uzgadnia termin egzaminu klasyfikacyjnego z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §74 i 75.

§ 76.

1. Uczeń klasy IV–VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka kaszubskiego– może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, a egzamin z muzyki, plastyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, polega także na wykonaniu zadań praktycznych.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca sierpnia.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka kaszubskiego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 77.

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Przepisy ust. 1–6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia

zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 78.

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka kaszubskiego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka kaszubskiego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 79.

1. Uczeń klas IV–VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który tytuł uzyskał laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 80.

Skład i szczegółowe zasady pracy komisji do spraw egzaminu poprawkowego, komisji do spraw rozpatrzenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz komisji do spraw egzaminu kwalifikacyjnego ustala dyrektor szkoły w zarządzeniu o powołaniu danej komisji.

§ 81.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do egzaminu ósmoklasisty:
 - 1) nie przystępuje uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną,

- 2) z danego przedmiotu nie przystępuje laureat i finalista olimpiady przedmiotowej, wymienionej w przepisach odrębnych oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
 - 3) nie przystępuje uczeń zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.
4. Zakres, zasady, tryb, terminy, ocenianie i prezentowanie ocen dotyczące egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 4.
5. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
7. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza klasę ósmą i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 11. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 82.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
6. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, asystenta edukacji romskiej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 83.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, który w szczególności:
 - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy,
 - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

Rozdział 12. Organizacja pracowni szkolnych

§ 84.

1. Szkoła prowadzi pracownię:
 - 1) techniczną,
 - 2) chemiczną,
 - 3) fizyczną,
 - 4) matematyczną,
 - 5) informatyczną,
 - 6) przyrodniczą,
 - 7) plastyczną,
 - 8) muzyczną,
 - 9) językową,
 - 10) historyczną,
 - 11) salę gimnastyczną, jako pracownię sprawności fizycznej.
2. Celem działania pracowni jest praktyczne kształcenie kompetencji kluczowych uczniów i kształcenie praktycznych umiejętności, określonych w podstawie programowej.
3. Dyrektor szkoły wyposaża pracownię w urządzenia, sprzęt, dostęp do Internetu i inne elementy, odpowiednio do potrzeb kształcenia w danej pracowni.

§ 85.

1. W pracowni mogą przebywać tylko ci uczniowie, którzy mają tam zajęcia.
2. Zajęcia praktyczne w poszczególnych klasach mogą odbywać się z podziałem na grupy.
3. Szczegółowy rozkład zajęć i przerw wyznacza proces technologiczny w danej pracowni.

§ 86.

1. Pracownia działa w oparciu o wydany przez dyrektora szkoły regulamin pracowni.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia przeprowadza, przed ich rozpoczęciem, instruktaż bezpiecznego i higienicznego ich wykonywania.
3. Nauczyciel oraz uczniowie realizujący czynności, które mogą mieć wpływ na stan ich zdrowia lub życia oraz na ich mienie, w tym ubranie, wykonują te czynności w ochronach i osłonach indywidualnych i zbiorowych, w tym w odzieży ochronnej, okularach ochronnych i innych elementach ochrony osobistej.
4. Regulamin pracowni określa w szczególności:
 - 1) zasady i warunki korzystania z pracowni,
 - 2) zasady zachowania bezpieczeństwa w pracowni, w tym warunki korzystania z ochron i osłon indywidualnych i zbiorowych.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni odpowiada za bezpieczeństwo własne i uczniów przebywających w pracowni.

Rozdział 13. Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów

§ 87.

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia dodatkowe organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Zajęcia dodatkowe realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
4. Zajęciami dodatkowymi w szkole są w szczególności:
 - 1) zajęcia rozwijające: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne,
 - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I–III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw),
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 4) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - 5) zajęcia chóru szkolnego,
 - 6) zajęcia ze szkolnym klubem sportowym,
 - 7) organizacja uroczystości szkolnych,
 - 8) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej,
 - 9) wolontariat,
 - 10) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach,
 - 11) "białe szkoły" i "zielone szkoły".
5. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 88.

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

§ 89.

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzone są przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych, a prowadzi je nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Liczba uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawcze wynosi do 8.
5. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, liczbę uczestników tych zajęć ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
6. Udział ucznia w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

Rozdział 14. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 90.

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów.
2. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania przy wsparciu doradczym decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.
3. Działania w ramach doradztwa zawodowego są prowadzone dla:
 - 1) uczniów,
 - 2) rodziców,
 - 3) wychowawców i nauczycieli.

§ 91.

1. Do zadań doradztwa zawodowego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych,
 - 2) prowadzenie zajęć grupowych obejmujących zagadnienia:
 - a) oczekiwań rynku pracy w zakresie kompetencji kluczowych,
 - b) źródeł kompetencji oferowanych na rynek pracy i koncepcji uczenia się przez całe życie
 - c) badania własnych kompetencji kluczowych i ustalania sposobów ich rozwijania,
 - d) przygotowywania własnych teczek zawodowych (portfolio zawodowe), prezentujących opanowane kompetencje i poziom ich opanowania, w szczególności w układzie opanowanych:
 - zasobów wiedzy (wiadomości),
 - umiejętności,
 - postaw (kompetencji społecznych),
 - e) planowania rozwoju własnych kompetencji,
 - 3) aranżowanie sytuacji sprzyjających poznawaniu własnych zasobów,
 - 4) określanie potencjału edukacyjno-zawodowego,
 - 5) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy,
 - 6) informowanie o ofertach kształcenia w szkołach ponadpodstawowych,
 - 7) umożliwianie udziału w spotkaniach informacyjnych z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych,
 - 8) umożliwienie udziału w spotkaniach z absolwentami szkoły, w szczególności w celu prezentacji ścieżek rozwoju edukacyjno-zawodowego,
 - 9) wspieranie uczniów w przygotowaniu indywidualnych planów działania (IPD),
 - 10) organizowanie spotkań z przedstawicielami zawodów,
 - 11) organizowanie spotkań z inspirującymi osobami, reprezentantami zawodów, autorami innowacyjnych rozwiązań, autorów sukcesu zawodowego,
 - 12) organizowanie wycieczek zawodoznawczych,

- 13) umożliwienie dostępu do informacji edukacyjno-zawodowej poprzez strony internetowe szkoły, szkolne konto Facebooka, dziennik elektroniczny,
 - 14) organizowanie zajęć związanych z orientacją zawodową,
 - 15) organizowanie imprez o charakterze zawodoznawczym,
 - 16) umożliwianie uczniom udziału w lekcjach zawodoznawczych organizowanych przez szkoły ponadpodstawowe,
 - 17) udostępnianie materiałów multimedialnych, ułatwiających samopoznanie, podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - 18) prowadzenie projektów edukacyjnych tematycznie powiązanych z orientacją zawodową oraz doradztwem zawodowym.
2. Szczegółowe treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 92.

1. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego wykonują:
 - 1) wychowawcy i nauczyciele, w szczególności poprzez:
 - a) dostosowywanie treści edukacyjnych do rynku pracy,
 - b) informowanie uczniów o związkach treści, których uczą się uczniowie z wymaganiami rynku pracy,
 - 2) doradca zawodowy,
 - 3) w przypadku braku doradcy zawodowego zadania doradztwa zawodowego realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.
2. Wychowawcy i nauczyciele wykonują zadania z zakresu doradztwa zawodowego na każdym etapie edukacyjnym.
3. Doradca zawodowy wykonuje zadania doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII.

§ 93.

Program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, opracowuje się na każdy rok szkolny.

Rozdział 15. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły

§ 94.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie gminy, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych).
2. Kwalifikacji dzieci do oddziału przedszkolnego dokonuje komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do oddziału przedszkolnego ma dziecko:
 - 1) pochodzące z rodziny wielodzietnej,
 - 2) posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równoważne,
 - 3) którego rodzic (opiekun prawny) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równoważne,
 - 4) którego brat lub siostra posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równoważne,
 - 5) które jest wychowywane przez jednego z rodziców (opiekunów prawnych),
 - 6) które jest objęte pieczęcią zastępczą,

- 7) którego oboje rodzice (opiekunowie prawni) pracują, studiują w trybie stacjonarnym, prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne,
 - 8) którego brat lub siostra kontynuują przygotowanie przedszkolne lub naukę w tej szkole,
 - 9) dla którego oddział przedszkolny jest oddziałem/przedszkolem położonym najbliżej miejsca zamieszkania,
 - 10) będące zstępnym pracownika tej szkoły,
 - 11) które jest najstarsze spośród rodzeństwa.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) dołączają do wniosku:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w ust. 3,
 - 2) wniosek o wydanie bezpłatnego biletu na dojazd do i ze szkoły, jeżeli miejsce zamieszkania dziecka jest oddzielone od szkoły o więcej niż 3 kilometry,
 - 3) informacje o dziecku, mające znaczenie dla prawidłowego przebiegu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w szczególności o przewlekłych chorobach i wymaganiach żywieniowych.
 5. Rodzice (opiekunowie prawni) składając wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego okazują akt urodzenia dziecka.
 6. Komisja rekrutacyjna sporządza listę dzieci zakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego.
 7. Listę dzieci zakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego umieszcza się na tablicy ogłoszeń szkoły.

§ 95.

1. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka, które nie zostało zakwalifikowane do oddziału przedszkolnego, mają prawo do złożenia wniosku o wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, w terminie 7 dni od dnia upublicznienia listy dzieci zakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego.
2. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego, w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka, które nie zostało zakwalifikowane do oddziału przedszkolnego, mają prawo do złożenia odwołania od odmowy przyjęcia dziecka, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Odwołanie, o którym mowa w ust. 3 rozpatruje dyrektor szkoły, w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania, i wydaje decyzję w sprawie przyjęcia lub odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego. Decyzja jest ostateczna.

§ 96.

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się dziecko:
 - 1) zamieszkałe w obwodzie szkoły, podlegające obowiązkowi szkolnemu, z urzędu,
 - 2) zamieszkałe poza obwodem szkoły:
 - a) jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami nauki, oraz
 - b) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych).
 - 3) które nie jest jeszcze objęte obowiązkiem szkolnym, jeżeli
 - a) uczęszczało do oddziału przedszkolnego szkoły, oraz
 - b) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości podjęcia nauki w klasie pierwszej.
2. Kwalifikacji dzieci do klasy pierwszej dokonuje komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do klasy pierwszej ma dziecko zamieszkujące poza obwodem szkolnym:
 - 1) które uczęszczało do oddziału przedszkolnego,

- 2) którego brat lub siostra uczęszcza do oddziału przedszkolnego lub jest uczniem szkoły,
 - 3) rodzic (opiekun prawny) pracuje w miejscu położonym w obwodzie szkoły,
 - 4) będące zstępnym pracownika tej szkoły.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) dołączają do wniosku:
- 1) wniosek o wydanie bezpłatnego biletu na dojazd do i ze szkoły, jeżeli miejsce zamieszkania dziecka jest oddzielone od szkoły o więcej niż 3 kilometry,
 - 2) wniosek o objęcie dziecka opieką w świetlicy, jeżeli chcą aby dziecko korzystało ze świetlicy,
 - 3) informacje o dziecku, mające znaczenie dla prawidłowego przebiegu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w szczególności o przewlekłych chorobach i wymaganiach żywieniowych.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka zamieszkującego poza obwodem szkolnym dołączają do wniosku dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w ust. 3 oraz okazują akt urodzenia dziecka.
6. Komisja rekrutacyjna sporządza listę dzieci zakwalifikowanych do klasy pierwszej.
7. Listę dzieci zakwalifikowanych do klasy pierwszej umieszcza się na tablicy ogłoszeń.

§ 97.

1. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka, które nie zostało zakwalifikowane do klasy pierwszej, mają prawo do złożenia wniosku o wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, w terminie 7 dni od dnia upublicznienia listy dzieci zakwalifikowanych do klasy pierwszej.
2. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka, które nie zostało zakwalifikowane do klasy pierwszej, mają prawo do złożenia odwołania od odmowy przyjęcia dziecka, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Odwołanie, o którym mowa w ust. 3 rozpatruje dyrektor szkoły, w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania, i wydaje decyzję w sprawie przyjęcia lub odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej. Decyzja jest ostateczna.

§ 98.

Dyrektor szkoły określa w zarządzeniu:

- 1) harmonogram postępowania rekrutacyjnego,
- 2) wzory dokumentów, stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 3) zasady i tryb pracy komisji rekrutacyjnej.

Rozdział 16. Prawa i obowiązki uczniów

§ 99.

Do podstawowych praw ucznia szkoły należy:

- 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego,
- 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób,
- 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianej jako

- gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji,
- 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników szkoły wszelkich informacji z nim związanych,
 - 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo,
 - 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych,
 - 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania,
 - 8) prawo do równego traktowania,
 - 9) prawo do środowiska szkolnego wolnego od wszelkich przejawów dyskryminacji i nierównego traktowania,
 - 10) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 11) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach,
 - 12) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 13) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
 - 14) prawo do uzyskiwania informacji na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach rocznych, oraz odpowiednio – na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych niedostatecznych ocenach rocznych,
 - 15) prawo do korzystania z biblioteki, świetlicy, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.

§ 100.

1. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia szkoły przysługuje prawo do wniesienia skargi do dyrektora szkoły:
 - 1) skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym), a także innym osobom reprezentującym prawa ucznia za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone,
 - 2) skarga składana w interesie społecznym służy każdej osobie, która powzięła wiadomość o naruszenie praw ucznia.
2. Skarżący wskazuje rodzaj skargi w jej treści.
3. Zasady i tryb składania skarg do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny regulują odrębne przepisy.
4. Każdemu, który uważa, że szkoła niedostatecznie chroni prawa ucznia, przysługuje prawo wniesienia wniosku do dyrektora szkoły.
5. Wnioskodawca określa we wniosku prawo ucznia, które jego zdaniem nie jest dostatecznie chronione, uzasadnienie takiego poglądu oraz propozycję zmiany zasad ochrony tego prawa.
6. W zakresie trybu składania i rozpatrywania skarg i wniosków, w tym terminy ich załatwiania, stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 101.

1. Do podstawowych obowiązków ucznia należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań niegodzących i niepozostających w sprzeczności z zadaniami szkoły, poprzez:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawianie się przejawom agresji słownej i fizycznej, wulgarności,
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka,
 - e) naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody,
 - 2) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona demoralizacji, w tym zaniechanie:
 - a) zachowań agresywnych, w szczególności stosowania przemocy fizycznej, psychicznej, słownej,
 - b) używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu,
 - c) wnoszenia na teren szkoły lub na zajęcia alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu,
 - d) niszczenia mienia,
 - 3) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez szkołę,
 - 4) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności,
 - 5) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie hymnu szkoły, sztandaru, ceremoniału szkolnego i godła (logo) szkoły,
 - 6) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem,
 - 7) respektowanie praw uczniów szkoły, organów i pracowników szkoły,
 - 8) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
 - 9) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły, wychowawców, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły oraz dbanie o ład i porządek,
 - 11) dbanie o czystość mowy ojczystej,
 - 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży,
 - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
 - 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 15) informowanie dyrektora szkoły i pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia,
 - 16) przestrzeganie zasad używania na terenie szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz, w tym nieużywania tych urządzeń w trakcie zajęć.
2. Osoba prowadząca zajęcia może zezwolić na korzystanie z telefonów lub innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć w celach edukacyjnych lub w wyjątkowych sytuacjach związanych z zagrożeniem zdrowia lub życia ucznia.

§ 102.

1. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach dokonuje rodzic (opiekun prawny).
3. Usprawiedliwienia nieobecności własnej na zajęciach może dokonać uczeń pełnoletni.

4. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach powinno nastąpić niezwłocznie, wraz z określeniem okresu nieobecności.
5. Powiadomienie o nieobecności ucznia na zajęciach może być dokonane w dowolnej formie, natomiast usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach dokonuje się poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej.
6. Długotrwała lub powtarzająca się nieobecność ucznia na zajęciach stanowi podstawę do uruchomienia procedury związanej z naruszeniem obowiązku przedszkolnego lub szkolnego.

§ 103.

Zabrania się:

- 1) podejmowania zachowań agresywnych, w szczególności stosowania przemocy fizycznej, psychicznej, słownej,
- 2) wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu,
- 3) wnoszenia lub rozpowszechniania wśród uczniów materiałów przedstawiających zachowania rażąco niezgodne z normami i zasadami postępowania społecznego lub obrażające uczucia religijne,
- 4) spożywania alkoholu, narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu, na terenie lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 5) stawiania się w szkole lub na zajęcia organizowane przez szkołę w stanie po użyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu,
- 6) wnoszenia na teren szkoły tytoniu, papierosów elektronicznych lub innych środków o podobnym działaniu,
- 7) palenia na terenie szkoły lub w toku zajęć organizowanych przez szkołę tytoniu, papierosów elektronicznych lub innych środków o podobnym działaniu,
- 8) niszczenia mienia szkoły, pracowników szkoły, innych uczniów oraz innego mienia.

Rozdział 17. Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły

§ 104.

1. Uczeń ma obowiązek dbać o odpowiedni do miejsca i czasu wygląd.
2. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany.
3. Biżuteria noszona przez ucznia lub uczennicę powinna być dostosowana do sytuacji.
4. Fryzura powinna być schludna.
5. Uczeń powinien, po przyjeździe do szkoły, zmienić obuwie na obuwie płaskie z jasną podeszwą, zapewniające bezpieczne przemieszczanie się.

§ 105.

Zabrania się w trakcie przebywania na terenie szkoły i udziału w zajęciach poza jej terenem:

- 1) ekspozowania odkrytych ramion i głębokiego dekoltu,
- 2) prezentowania tatuaży,
- 3) umieszczania kolczyków w nosie lub na powiekach,
- 4) noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 106.

1. Podczas uroczystości szkolnych lub w trakcie reprezentowania szkoły, uczniowie są zobowiązani do występowania w stroju galowym.
2. Ustala się następujący strój galowy:
 - 1) dla dziewcząt jest to ciemna spódnica i biała bluzka,
 - 2) dla chłopców jest to ciemny garnitur lub ciemne spodnie i biała koszula.

Rozdział 18. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom

§ 107.

1. Uczeń, zespół uczniów lub klasa może otrzymać nagrodę.
2. Nagrody przyznawane są za szczególne osiągnięcia edukacyjne, w tym za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) wzorowe zachowanie,
 - 3) szczególne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
 - 4) szczególne postępy w nauce lub poprawie zachowania,
 - 5) osiągnięcia w szkolnych i pozaszkolnych konkursach oraz zawodach sportowych,
 - 6) aktywny udział w życiu szkoły (wykazywanie się pomysłowością, inicjatywą, pracą na rzecz szkoły lub klasy),
 - 7) zachowanie, które może stanowić pozytywny wzorzec zachowania społecznie pożądanego,
 - 8) aktywna działalność w samorządzie uczniowskim, wolontariacie, organizacjach szkolnych, lub zajęciach pozaszkolnych.

§ 108.

1. Nagroda może być przyznana na wniosek lub z własnej inicjatywy osoby przyznającej nagrodę.
2. Osoba prowadząca zajęcia może przyznać nagrodę w formie:
 - 1) pochwały na forum klasy,
 - 2) pochwały na forum szkoły,
 - 3) pochwały opiekuna organizacji uczniowskiej,
 - 4) prezentowania i promowania pożądanego zachowania na forum klasy lub szkoły,
 - 5) wpisu pochwały do dziennika elektronicznego.
3. Organ szkoły może przyznać nagrodę w formie:
 - 1) pisemnej pochwały do rodziców,
 - 2) świadectwa z wyróżnieniem,
 - 3) przyznania dyplomu,
 - 4) przyznania odznaki „Najlepszego sportowca”,
 - 5) przyznania odznaki „Złota Tarcza”.
4. Dyrektor szkoły może przyznać „Nagrodę dyrektora”.
5. Wniosek w sprawie przyznania nagrody przez organ szkoły może złożyć:
 - 1) wychowawca,
 - 2) osoba prowadząca zajęcia,
 - 3) innych organ szkoły,
 - 4) uczeń,
 - 5) grupa uczniów,
 - 6) rodzic (opiekun prawny),
 - 7) grupa rodziców (opiekunów prawnych),
 - 8) organizacja.

§ 109.

1. Uczniowie klas ósmych na koniec roku szkolnego za szczególne osiągnięcia edukacyjne i społeczne mogą otrzymać odznakę „Złota tarcza”.
2. Za szczególne osiągnięcia edukacyjne i społeczne uznaje się w szczególności:
 - 1) wzorowa lub bardzo dobra ocena z zachowania na koniec roku szkolnego w klasach VII–VIII,
 - 2) uzyskanie na koniec roku szkolnego średniej ocen co najmniej 5,0 w klasach VII–VIII,
 - 3) reprezentowanie szkoły i uzyskiwanie wysokich lokat w konkursach, zawodach sportowych na szczeblu co najmniej gminnym.
3. Wniosek o przyznanie uczniowi odznaki „Złota tarcza” może złożyć,

- 1) uczeń,
 - 2) grupa uczniów,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) wychowawca,
 - 5) nauczyciel uczący danego ucznia,
 - 6) rodzic (opiekun prawny),
 - 7) rada rodziców,
 - 8) dyrektor szkoły.
4. Decyzję o przyznaniu „Złotej tarczy” podejmuje dyrektor szkoły.
 5. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie przyznania odznaki „Złota tarcza” jest ostateczna.

§ 110.

1. W związku z przyznaniem nagrody lub w związku z odmową przyznania nagrody mogą być wniesione zastrzeżenia.
2. Zastrzeżenia może wnieść podmiot, który ma interes prawny w danej sprawie i która wykaże ten interes w składanych zastrzeżeniach.
3. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie, do dyrektora szkoły.
4. Zastrzeżenia, które nie zawierają uzasadnienia lub są złożone przez podmiot, który nie wykaże interesu prawnego pozostawia się bez rozpoznania.
5. Zastrzeżenia rozpoznaje dyrektor szkoły lub zespół powołany przez dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od dnia wpływu zastrzeżeń do sekretariatu szkoły. Sposób rozpoznania zastrzeżenia przedstawia się w protokole.
6. Dyrektor szkoły przedstawia decyzję o sposobie rozpoznania strzeżeń podmiotowi, który złożył zastrzeżenia, na piśmie, w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu z rozpoznania zastrzeżeń.

Rozdział 19. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

§ 111.

1. Za zawinione nieprzestrzeganie podstawowego obowiązku przez ucznia, dyrektor szkoły może wymierzyć uczniowi karę:
 - 1) upomnienia,
 - 2) nagany.
2. Kara może być wymierzona tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
3. Wymierzenie kary następuje w wyniku przeprowadzonego uprzednio postępowania wyjaśniającego.
4. Zasady i tryb prowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawach nieprzestrzegania podstawowych obowiązków przez ucznia określa dyrektor szkoły w zarządzeniu.

§ 112.

1. Kara nie może stać wymierzona po upływie 7 dni od dnia powzięcia wiadomości o zawinionym nieprzestrzeganiu podstawowego obowiązku przez ucznia i po upływie 30 dni od dopuszczenia się tego nieprzestrzegania.
2. Dniem powzięcia wiadomości o nieprzestrzeganiu podstawowego obowiązku przez ucznia jest dzień przedłożenia dyrektorowi szkoły, sprawozdania z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.

§ 113.

1. Dyrektor szkoły zawiadamia ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o wymierzeniu kary na piśmie, wskazując rodzaj nieprzestrzegania podstawowego obowiązku przez ucznia i datę dopuszczenia się tego nieprzestrzegania oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis pisma o nałożeniu kary składa się doteczki ucznia.

§ 114.

1. Uczeń lub rodzic ucznia (opiekun prawny) może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o wymierzeniu kary sprzeciwić się dyrektorowi szkoły.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po rozpatrzeniu stanowiska wychowawcy ucznia. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 7 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 115.

Dyrektor szkoły może odstąpić od wymierzania kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec ucznia innego środka oddziaływania wychowawczego.

§ 116.

1. Wymierzona kara ulega zatarciu po upływie roku szkolnego, w którym została wymierzona.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę osiągnięcia w nauce i nienaganne zachowanie się ucznia po ukaraniu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy dokonać zatarcia kary przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Karę zatartą uważa się za niebyłą, wzmiankę o niej wykreśla się z wykazu kar, a odpis orzeczenia (decyzji) o ukaraniu usuwa się zteczki ucznia.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia przez dyrektora szkoły sprzeciwu od ukarania.

§ 117.

Odpowiedzialność ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) za wyrządzone szkody w mieniu szkoły lub w mieniu wniesionym do szkoły w związku z nauką lub pracą regulują odrębne przepisy.

Rozdział 20. Przypadki, w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 118.

Dyrektor szkoły może wystąpić do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadku, gdy uczeń szczególnie rażąco narusza podstawowe obowiązki ucznia, w tym gdy:

- 1) pobyt ucznia w szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
- 2) uczeń zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów,
- 3) uczeń umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną,
- 4) uczeń spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły lub w trakcie zajęć,
- 5) uczeń dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej,
- 6) uczeń popełnił wykroczenie lub przestępstwo,
- 7) uczeń nie przestrzega podstawowych obowiązków ucznia, pomimo wymierzenia mu kar statutowych.

Rozdział 21. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 119.

1. Szkoła propaguje działalność uczniów w formie wolontariatu, jako działalność wspierającą rozwój kompetencji społecznych i obywatelskich uczniów.
2. Wolontariat dla uczniów jest prowadzony w formie Szkolnego Koła Wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Szkolne Koło Wolontariatu może powołać radę wolontariatu.

4. Do zadań rady wolontariatu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
 - 2) opiniowanie oferty działań,
 - 3) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
5. Szkoła uwzględnia aktywność ucznia w działalności wolontariatu w ocenie jego zachowania oraz rozwoju kompetencji kluczowych.
6. Osiągnięcia ucznia w ramach wolontariatu mogą być wymienione na świadectwie szkolnym ucznia.
7. Nadzór nad radą wolontariatu sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

Rozdział 22. Formy opieki i pomocy uczniom

§ 120.

1. Szkoła organizuje pomoc materialną i doraźną dla uczniów, znajdujących się w trudnej sytuacji z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych.
2. Pomoc materialna może być udzielona uczniowi w formie:
 - 1) przyznania kwoty pieniężnej,
 - 2) przyznania stypendium szkolnego,
 - 3) przyznania zasiłku,
 - 4) przyznania dofinansowania zakupu środków niezbędnych do edukacji lub udziału w życiu społecznym szkoły,
 - 5) przekazania rzeczy ruchomych,
 - 6) podjęcia działań.
3. Pomoc doraźna może być udzielona uczniowi w formie:
 - 1) usługi społecznej,
 - 2) porady.
4. Dyrektor szkoły tworzy fundusz pomocowy w ramach posiadanych środków budżetowych.

§ 121.

1. Stypendium szkolne może być przyznane w formie:
 - 1) motywacyjnej, za a wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
 - 2) materialnej:
 - a) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych,
 - b) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym
 - c) finansowej.
2. Uczniowi można przyznać jednocześnie stypendium motywacyjne i stypendium materialne.
3. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
4. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
5. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego regulują odrębne przepisy.

§ 122.

1. Dyrektor szkoły udziela pomocy z własnej inicjatywy lub na wniosek.
2. Wniosek do dyrektora szkoły o udzielenie pomocy uczniowi mogą składać:
 - 1) uczeń,
 - 2) inny uczeń lub grupa uczniów,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rodzic (opiekun prawny) ucznia,
 - 5) inny rodzic lub grupa rodziców (opiekunów prawnych),

- 6) rada rodziców,
 - 7) wychowawca lub nauczyciel,
 - 8) grupa wychowawców lub nauczycieli,
 - 9) rada pedagogiczna.
5. Wniosek powinien wskazywać przyczyny udzielenia pomocy i jej charakter.

Rozdział 23. Organizacja biblioteki szkolnej

§ 123.

1. W szkole działa biblioteka.
2. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz.
3. W bibliotece działa wypożyczalnia i czytelnia.
4. Celem działania biblioteki jest w szczególności:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów:
 - a) na nośnikach papierowych, w szczególności w formie książek, czasopism i innych wydawnictw,
 - b) na nośnikach elektronicznych, w szczególności w formie nagrań audio i wideo oraz zestawów multimedialnych,
 - c) na innych nośnikach,
 - 2) udostępnianie zbiorów formie:
 - a) wypożyczenia danego egzemplarza do korzystania poza szkołą,
 - b) udostępnienia danego egzemplarza do korzystania w czytelni,
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
5. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) inni pracownicy szkoły.

§ 124.

W czytelni gromadzi się zasoby podręczne, obejmujące w szczególności:

- 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych,
- 2) encyklopedie,
- 3) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych,
- 4) atlasy geograficzne, historyczne i inne,
- 5) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli,
- 6) czasopisma popularno-naukowe,
- 7) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w szkole.

§ 125.

1. Dyrektor szkoły ustala regulamin pracy biblioteki.
2. Regulamin pracy biblioteki określa w szczególności:
 - 1) zasady organizacji udostępniania zbiorów,
 - 2) zasady wypożyczania zbiorów,
 - 3) zasady korzystania ze zbiorów w czytelni,
 - 4) zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione.
3. Dyrektor szkoły ustala godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym.

Rozdział 24. Organizacja świetlicy

§ 126.

1. W szkole działa świetlica.
2. Świetlicą kieruje nauczyciel wychowawca świetlicy.
3. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy przebywają na terenie szkoły i nie mają w tym czasie zajęć lekcyjnych, w szczególności ze względu na warunki związane z dojazdem lub czas wolny od zajęć lekcyjnych.
4. Przyjęcie ucznia do świetlicy dokonuje się na podstawie wniosku rodziców (opiekunów prawnych).
5. We wniosku podaje się w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy,
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy,
 - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka.

§ 127.

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych,
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązki:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy,
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy,
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 128.

1. W świetlicy prowadzi się zajęcia ukierunkowane na wszechstronny rozwój ucznia.
2. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
 - 1) grupy uczniów jednego oddziału,
 - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku,
 - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
3. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
4. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
5. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie,
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów,
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 129.

1. Dyrektor szkoły ustala regulamin pracy świetlicy oraz wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy.
2. Regulamin pracy świetlicy określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, ramowy rozkład dnia.
3. Dyrektor szkoły ustala godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

Rozdział 25. Organizacja żywienia

§ 130.

1. W szkole działa stołówka szkolna.
2. W stołówce prowadzone jest żywienie uczniów.

3. Żywienie uczniów obejmuje możliwości picia herbaty i spożycie w czasie pobytu w szkole jednego gorącego posiłku.

§ 131.

Wydawanie posiłków dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele dyżurujący w stołówce.

§ 132.

1. Korzystanie z gorącego posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
2. Wysokość opłat za korzystanie z gorącego posiłku przez uczniów, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Uczniowie zakwalifikowani do żywienia przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej korzystają z żywienia nieodpłatnie.

§ 133.

1. Z żywienia w stołówce mogą korzystać pracownicy szkoły.
2. Dyrektor szkoły określa zasady korzystania z żywienia przez pracowników szkoły oraz wysokość opłat.

§ 134.

1. Dyrektor szkoły ustala regulamin żywienia stołówki.
2. Regulamin żywienia określa w szczególności zasady organizacji pracy stołówki.
3. Dyrektor szkoły ustala godziny pracy stołówki w danym roku szkolnym.

Rozdział 26. Organizacja profilaktyki zdrowotnej

§ 135.

1. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą w szkole sprawuje pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Celem stosowania testów przesiewowych jest wykrycie nieprawidłowości w zakresie:
 - 1) rozwoju fizycznego (pomiar: wysokości i masy ciała) z określeniem współczynnika masy ciała (Body Mass Index – BMI) oraz określeniem poziomu na siatkach centylowych,
 - 2) układu ruchu, w tym boczego skrzywienia kręgosłupa i nadmiernej kifozy piersiowej, zniekształceń statycznych kończyn dolnych,
 - 3) zęza (Cover test, test Hirschberga),
 - 4) ostrości wzroku,
 - 5) widzenia barw,
 - 6) słuchu (badanie orientacyjne szeptem),
 - 7) ciśnienia tętniczego krwi (określenie poziomu na siatkach centylowych),
3. Terminy wykonania badań bilansowych i testów przesiewowych są następujące:
 - 1) roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – tylko jeżeli dziecko realizuje je w szkole, w innej sytuacji testy przeprowadza pielęgniarka rodzinna dziecka w przychodni,
 - 2) klasa III szkoły podstawowej,
 - 3) klasa V szkoły podstawowej (bez badania bilansowego),
 - 4) klasa VII – testy przesiewowe.
4. Szczegółową organizację pracy gabinetu określa dyrektor szkoły w zarządzeniu.

§ 136.

Środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej umieszcza się w apteczkach, które są zlokalizowane w następujących pomieszczeniach:

- 1) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 2) pokój nauczycielski,
- 3) pokój nauczycieli wychowania fizycznego,

- 4) kuchnia,
- 5) świetlica,
- 6) sekretariat.

§ 137.

1. W razie zgłoszenia przez ucznia dolegliwości zdrowotnych stosuje się następujące zasady postępowania:
 - 1) osoba, która powzięła wiadomość o dolegliwości ucznia powiadamia pielęgniarkę szkolną o zdarzeniu,
 - 2) pielęgniarka szkolna czynności zmierzające do ustalenia charakteru i przebiegu dolegliwości oraz udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej i powiadamia dyrektora o zdarzeniu, a w razie zagrożenia życia ucznia także powiadamia służby ratunkowe,
 - 3) w przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej, obowiązki określone w pkt. 2 wykonuje osoba, która powzięła wiadomość o dolegliwości.
2. Dyrektor szkoły:
 - 1) powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o zdarzeniu,
 - 2) powiadamia służby ratunkowe w razie takiej konieczności.
3. Pielęgniarka szkolna rejestruje zdarzenie w dokumentacji medycznej ucznia.

§ 138.

1. W przypadku wystąpienia wypadku z udziałem ucznia na terenie szkoły oraz w trakcie wyjścia poza teren szkoły stosuje się następujące zasady postępowania:
 - 1) każda osoba, która zauważyła wypadek z udziałem ucznia jest zobowiązana do niezwłocznego udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, a w razie zagrożenia życia ucznia także do powiadomienia służb ratunkowych,
 - 2) każda osoba, która zauważyła lub posiadała wiedzę o wypadku z udziałem ucznia jest zobowiązana do powiadomienia pielęgniarki szkolnej i dyrektora szkoły o zdarzeniu, a jeśli posiada taką wiedzę to także o jego okolicznościach i skutkach.
2. Dyrektor szkoły
 - 1) powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o wypadku z udziałem ich dziecka,
 - 2) powiadamia służby ratunkowe w razie takiej konieczności,
 - 3) powiadamia osobę odpowiedzialną za badanie przyczyn i okoliczności wypadków
 - 4) zabezpiecza miejsce wypadku.
3. Zasady postępowania w razie wypadku w toku wycieczki określa regulamin wycieczki.
4. Szczegółowe zasady badania przyczyn i okoliczności wypadku określają odrębne przepisy.
5. Pielęgniarka szkolna rejestruje wypadek w dokumentacji medycznej ucznia.

§ 139.

1. Dyrektor szkoły ustala regulamin gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Regulamin gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej określa w szczególności zasady organizacji pracy gabinetu.
3. Dyrektor szkoły ustala godziny pracy gabinetu w danym roku szkolnym.

Rozdział 27. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 140.

1. W razie ustalenia, że uczeń wymaga szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie wykraczającym poza możliwości szkoły, uczeń może zostać skierowany do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub do innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (instytucja zewnętrzna).

2. Ustalenia o zasadności udzielenia uczniowi pomocy przez instytucję zewnętrzną dokonuje wychowawca lub nauczyciel w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i występuje w tej sprawie do dyrektora szkoły.

§ 141.

1. Dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik szkoły dokonuje rozeznania co do możliwości udzielenia pomocy przez instytucje zewnętrzne.
2. Dyrektor szkoły informuje rodziców (opiekunów prawnych) o zasadności skierowania ucznia do instytucji zewnętrznej w celu udzielania uczniowi pomocy oraz o możliwości jej udzielenia przez instytucję zewnętrzną.

Rozdział 28. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§ 142.

1. Szkoła stwarza warunki do partnerskiej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, w szczególności w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) prowadzą w szczególności:
 - 1) organy szkoły,
 - 2) wychowawcy,
 - 3) nauczyciele.
3. W ramach współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) podejmowane są działania:
 - 1) wzajemna wymiana informacji, w szczególności w zakresie dotyczącym:
 - a) poziomów osiągnięć i możliwości rozwojowych ucznia,
 - b) metod, technik i narzędzi stosowanych w procesach dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) opracowywanie strategii dydaktycznych,
 - 3) opracowywanie strategii wychowawczych.

§ 143.

Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:

- 1) kontakt bezpośredni w formach:
 - a) zebranie ogólnoszkolne,
 - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu,
 - c) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych szkoły,
 - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela,
 - e) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych,
 - f) zajęcia otwarte,
 - g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki,
 - h) rozmowy telefoniczne,
- 2) kontakt pośredni w formach:
 - a) wpisy do dziennika elektronicznego,
 - b) adnotacje w ewidencji kontaktów z rodzicami,
 - c) zapisy w zeszycie przedmiotowym,
 - d) korespondencja listowna, mailowa,
 - e) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły,
 - f) adnotacje i oceny w dzienniku elektronicznym.

§ 144.

Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) należy:

- 1) dopełnianie czynności związanych z wypełnianiem obowiązku przedszkolnego i obowiązku szkolnego dziecka,

- 2) informowanie w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce,
- 3) zapewnianie systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- 4) zapewnianie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

§ 145.

Do podstawowych praw rodziców (opiekunów prawnych) należy prawo do:

- 1) wnioskowania w sprawie realizacji obowiązku przedszkolnego lub obowiązku szkolnego w szkole lub poza szkołą,
- 2) wnioskowania o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
- 3) wnioskowania w sprawach rekrutacji dziecka lub odmowy przyjęcia dziecka do szkoły,
- 4) wnioskowania o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka,
- 6) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 7) informowania szkoły, dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczyciela o danych dotyczących ich dziecka, w szczególności w zakresie diety, stanu zdrowia, rozwoju psychofizycznego,
- 8) informacji o poziomie osiągnięć i możliwościach rozwojowych ich dziecka,
- 9) informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 10) informacji o zdarzeniach dotyczących dziecka lub w których dziecko brało udział,
- 11) udziału w procesie nauczania i wychowania swojego dziecka,
- 12) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
- 13) współpracy ze szkołą w zakresie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 14) udziału w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców (opiekunów prawnych),
- 15) udziału w indywidualnych spotkaniach dotyczących ich dziecka, w szczególności na prośbę nauczycieli, wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły,
- 16) udziału w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku,
- 17) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty,
- 18) wnioskowania w sprawach programu edukacyjno-terapeutycznego,
- 19) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych,
- 20) dokonywania zapisów/adnotacji w ewidencji kontaktów z rodzicami lub w dzienniku elektronicznym,
- 21) bieżącej kontroli zapisów/adnotacji w ewidencji kontaktów z rodzicami i ich potwierdzania,
- 22) występowania o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach,
- 23) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole,
- 24) wyrażania opinii na temat pracy:
 - a) szkoły,
 - b) dyrektora szkoły,
 - c) rady pedagogicznej,
 - d) wychowawcy,
 - e) nauczyciela,

- f) innego pracownika szkoły,
- g) samorządu uczniowskiego,
- 25) uzyskania uzasadnienia do przewidywanych lub wystawionych ocen z zajęć dydaktycznych lub zachowania oraz ocen śródrocznych i końcowych,
- 26) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka,
- 27) zgłaszania zastrzeżeń do proponowanych lub wystawionych ocen z zajęć dydaktycznych lub zachowania oraz ocen śródrocznych i końcowych,
- 28) występowania z wnioskiem w sprawie powtarzania klasy,
- 29) udziału w formie obserwatora w zajęciach lekcyjnych,
- 30) udziału w formie obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 146.

Spory pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) a nauczycielami lub innymi pracownikami szkoły rozstrzyga dyrektor uwzględniając w szczególności:

- 1) przepisy prawa,
- 2) interes szkoły,
- 3) interesy stron w sporze,
- 4) możliwości wykorzystania sporu do rozwoju szkoły.

Rozdział 29. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 147.

- 1. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie innowacyjnej działalności edukacyjnej.
- 2. Organizacja, zainteresowana podjęciem współpracy ze szkołą występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły o podjęcie współpracy.

§ 148.

- 1. Organizacja wskazuje we wniosku:
 - 1) informacje formalne o organizacji:
 - a) nazwa rejestrowa,
 - b) rodzaj rejestru i numer rejestrowy, pod którym organizacja została zarejestrowana,
 - c) NIP, REGON,
 - d) siedzibę organizacji,
 - e) dane osób reprezentujących organizację,
 - f) dane kontaktowe organizacji oraz osób reprezentujących organizację, w tym:
 - adresy do korespondencji,
 - numery telefonów,
 - numery faxów,
 - adresy poczty elektronicznej,
 - adres internetowego serwisu informacyjnego (WWW),
 - 2) cele statutowe organizacji,
 - 3) zakres i przedmiot przewidywanej współpracy,
 - 4) rodzaj proponowanych zajęć, z wykazaniem ich innowacyjnego charakteru,
 - 5) sposób organizacji proponowanych zajęć,
 - 6) proponowane terminy realizacji zajęć,
 - 7) zasady i tryb dokonywania ewaluacji proponowanych zajęć, w szczególności w zakresie:
 - a) jakości zajęć,

- b) efektów kształcenia, w tym w zakresie:
 - zasobów wiedzy (wiadomości),
 - umiejętności,
 - postaw (kompetencji społecznych),
 - 8) proponowany okres współpracy,
 - 9) ustalone koszty realizacji przedmiotu współpracy i źródła ich finansowania,
 - 10) wykaz osób, które mają wykonywać działania w ramach współpracy, ze wskazaniem ich:
 - a) wykształcenia,
 - b) przygotowania pedagogicznego,
 - c) kwalifikacji dodatkowych,
 - d) doświadczenia w realizacji działań, będących przedmiotem współpracy,
 - e) doświadczenia w pracy z dziećmi,
 - 11) warunki ubezpieczenia uczestników zajęć od skutków nieszczęśliwych wypadków,
 - 12) inne informacje wskazane przez dyrektora szkoły.
2. Do wniosku załącza się:
- 1) statut organizacji,
 - 2) dokumenty potwierdzające doświadczenie i jakość oferowanych działań.

§ 149.

1. Dyrektor szkoły bada, czy zakres, przedmiot i organizacja przewidywanej współpracy:
 - 1) nie narusza postanowień statutu szkoły,
 - 2) stanowi sposób realizacji podstawy programowej,
 - 3) służy rozwijaniu kompetencji kluczowych uczniów,
 - 4) nie utrudnia wykonywania zadań statutowych szkoły.
2. Dyrektor szkoły przedkłada organom szkoły wniosek organizacji o podjęcie współpracy oraz wynik badania, o którym mowa w ust. 1.
3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o współpracy, po:
 - 1) wykazaniu, że współpraca:
 - a) nie narusza postanowień statutu szkoły,
 - b) stanowi sposób realizacji podstawy programowej,
 - c) służy rozwijaniu kompetencji kluczowych uczniów,
 - d) nie utrudnia wykonywania zadań statutowych szkoły.
 - 2) rozważeniu opinii organów szkoły,
 - 3) zabezpieczeniu środków finansowych na realizację umowy.

§ 150.

1. Podjęcie współpracy z organizacją zewnętrzną następuje na podstawie i w granicach zawartej przez strony umowy.
2. Umowa z organizacją zewnętrzną określa w szczególności:
 - 1) przedmiot i zakres współpracy,
 - 2) zasady i tryb współpracy,
 - 3) warunki zapewniania bezpieczeństwa uczestnikom zajęć oraz innym uczniom,
 - 4) zakres i tryb ponoszenia odpowiedzialności,
 - 5) sposoby rozwiązywania sporów.

Rozdział 30. Postanowienia końcowe

§ 151.

1. Szkoła udostępnia statut:
 - 1) w elektronicznym serwisie informacyjnym szkoły,
 - 2) w dzienniku elektronicznym,

- 3) w czytelní.
2. Szkoła udostępnia rodzicom program wychowawczo-profilaktyczny, strategie wychowawcze i edukacyjne oraz inne dokumenty, określające zakres, zasady i tryby oddziaływania dydaktyczno-wychowawczego na ucznia oraz sprawowanej opieki:
 - 1) w elektronicznym serwisie informacyjnym szkoły,
 - 2) w dzienniku elektronicznym,
 - 3) w razie potrzeby na spotkaniach konsultacyjnych grupowych i indywidualnych,
 - 4) w czytelní.