

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ W BLINOWIE

Blinów Drugi 10, 23-225 Szastarka

Tel./fax: 15 87 35 121, <http://szkolablinow.superszkolna.pl>, e-mail: sekretariat@szkolablinow.pl

NIP: 715-17-33-939, REGON: 001186024, RSPO: 12241

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ
W BLINOWIE

Spis treści

Rozdział 1. Informacje o szkole	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania.....	6
Rozdział 3 Organy szkoły oraz ich kompetencje	17
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły	28
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	50
Rozdział 6 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	59
Rozdział 7 Uczniowie szkoły	80
Rozdział 8a Ceremoniał szkolny	86
Rozdział 8b Postanowienia końcowe.....	94

Rozdział 1. Informacje o szkole

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. św. Jadwigi Królowej w Blinowie, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Blinowie Drugim 10, 23-225 Szastarka.

§ 2

1. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w Uchwale Rady Gminy Szastarka.
2. Organem prowadzącym szkołę jest: Gmina Szastarka, Szastarka ul. Lubelska 17, 23-225 Szastarka.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Lubelski Kurator Oświaty.
4. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Urzędu Gminy Szastarka.
5. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce.
6. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) podłużnej o treści: „Szkoła Podstawowa w Blinowie Blinów Drugi 10, 23-225 Szastarka tel. 15 873 51 21 NIP: 715-17-33-939, REGON 001186024”;
 - 2) dużej, okrągłej z godłem państwa i napisem w otoku: „ Szkoła Podstawowa im. św. Jadwigi Królowej w Blinowie”,
 - 3) małej, okrągłej z godłem państwa i napisem w otoku: „ Szkoła Podstawowa im. św. Jadwigi Królowej w Blinowie”.
8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

1. Szkoła organizuje oddziały klas I-VIII.
2. Szkoła organizuje wychowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych.
3. Szkoła może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu pobudzenie psychoruchowe i społeczne rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

4. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.
5. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły oraz oddziałów przedszkolnych określają odrębne przepisy.
6. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz wyznaczone miejsce na gabinet pomocy psychologiczno-pedagogicznej, profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej. Zasady ich funkcjonowania regulują odrębne przepisy.
7. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej, itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
8. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

§ 4

1. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania i wychowania.
2. Szkoła realizuje:
 - 1) ramowy plan nauczania;
 - 2) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 3) ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) umożliwia uzyskanie świadectw zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Na zakończenie ośmioletniego okresu kształcenia w szkole przeprowadza się egzamin ósmoklasisty, który organizuje i nadzoruje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie.

§ 5

1. Cykl kształcenia trwa osiem lat i podzielony jest na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały I-III;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały IV-VIII.
2. W miarę potrzeb i posiadanych środków w szkole mogą być organizowane oddziały dwujęzyczne, sportowe, terapeutyczne, integracyjne, przysposabiające do pracy i oddziały realizujące innowacje pedagogiczne nauczyciela.

§ 6

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną w zakresie programów edukacyjnych, organizacji oraz metod kształcenia, wychowania lub opieki.

§ 7

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, nauczycielem i szkołą wyższą.

§ 8

1. Szkoła Podstawowa w Blinowie, jako administrator danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Szczegółowe procedury dotyczące danych osobowych zawarte są w Polityce Ochrony Danych Osobowych Szkoły Podstawowej w Blinowie zatwierdzonej przez dyrektora.
3. Administrator danych stosuje odpowiednie procedury i zabezpieczenia wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
4. Administrator danych przetwarza powierzone dane osobowe wyłącznie w celu zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
5. Administrator danych zastrzega sobie prawo do przetwarzania wizerunku uczniów i ich opiekunów w celu realizacji działań promocyjnych szkoły poprzez upublicznienie wizerunku w mediach, tj.: Internet, prasa, telewizja, itp. W takich przypadkach administrator uzyskuje zgodę od rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnego oświadczenia w momencie przyjmowania ucznia do szkoły, które jest ważne do odwołania.
6. Administrator danych w przypadku powierzenia danych osobowych do przetwarzania w celach innych niż włączenia do zbioru, udostępnia posiadane w zbiorze dane osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na mocy przepisów prawa.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania

§ 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej dla szkoły podstawowej uwzględniając dodatkowo cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne wpisane do Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne opisane w następujących dokumentach:
 - 1) Szkolnym Zestawie Programów Nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) Programie Wychowawczo – Profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym opiekuńczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne, które opisano w § 37.
4. Szkoła dąży do kształtowania u uczniów kompetencji kluczowych, do połączenia wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, tworzenia społeczeństwa obywatelskiego i pełnej integracji społecznej, w tym w sferze wychowawczej dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów z uwzględnieniem kształcenia i wychowywania uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

§ 10

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, w tym dostosowanie treści, metod, form pracy oraz organizacji procesu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) pełna realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań promujących zdrowy styl życia, a także skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
 - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 5) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;

- 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 8) organizowanie zajęć umożliwiającym uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
 - 9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 12) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami o których mowa w rozdziale 5.
 3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 11

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły, które uwzględnia Program Wychowawczo - Profilaktyczny jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
 - 3) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo - profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych oraz programie, o którym mowa w §11 przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;

- 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
 - 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.
 5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki pod kierunkiem psychologa opracowuje modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego.
 6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy prawa.
 7. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 12

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię zintegrowanych działań nauczycieli uczących ucznia i nauczycieli specjalistów wspierającą ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowaną w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, problemów, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia o których mowa w rozdziale nr 6 oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, a w klasie wychowawca klasy.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

§ 13

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
 - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
 - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.

6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej.
9. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 15

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
2. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia edukacji zdrowotnej.
2. Udział w zajęciach edukacji zdrowotnej nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć edukacji zdrowotnej określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 18

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
 - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 5 niniejszego statutu.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia, w regulaminach dyżurów, świetlicy, korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych, placu zabaw określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych;
 - 5) zasad sprawowania opieki na placu zabaw.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy, w których określono szczegółowo:
 - 1) procedurę organizacji wycieczek szkolnych;
 - 2) procedurę wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
 - 3) procedurę uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę bez poinformowania dyrektora i osób nagrywanych.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 19

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
 - 1) Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 - 2) W szkole dostępne są apteczki w 3 punktach: gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, pokój nauczycielski oraz kuchnia
2. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty wskazane przez Ośrodek Zdrowia w Szstarce.
3. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
5. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych.
6. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
7. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
8. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

§ 20

1. Swoje cele społeczność szkolna osiąga realizując między innymi zadania:
 - 1) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania oraz rozbudzania naturalnej ciekawości poznawczej. Jednocześnie łagodne wprowadzenie w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków oraz wdrażanie do samorozwoju;
 - 2) wprowadzenie uczniów w świat literatury, rozwijanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje potrzebne do krytycznego odbioru utworów i tekstów literackich;
 - 3) tworzenie warunków do zdobywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania, przetwarzania oraz wykorzystywania informacji z różnych źródeł poprzez wykorzystywanie atrakcyjnych oraz innowacyjnych metod nauczania i wychowania z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej i edukacji medialnej;
 - 4) rozwijanie u uczniów kompetencji matematycznych, przyrodniczych i technicznych ukierunkowane na wykorzystaniu wiedzy w praktyce;
 - 5) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 6) prowadzenie kółek przedmiotowych, zainteresowań oraz zespołów wyrównawczych zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami finansowymi szkoły;
 - 7) organizowanie nadobowiązkowej nauki języków obcych finansowanej przez rodziców;
 - 8) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia edukacji szkolnej w skróconym czasie;
 - 9) przygotowanie uczniów do konkursów, przeglądów artystycznych, festiwali, zawodów sportowych, itp.;

- 10) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, logopedyczną i innymi poradniami specjalistycznymi celem uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów poprzez wykorzystywanie wyników diagnoz i obserwacji;
- 12) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 13) otoczenie szczególną opieką wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną uczniów z zaburzonym rozwojem emocjonalnym oraz mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne, wynikające z różnych przyczyn, w tym związanych z wcześniejszą nauką za granicą;
- 14) zapewnienie indywidualnej opieki uczniom z zaburzeniami rozwojowymi, posiadającymi trudności komunikacyjne i adaptacyjne poprzez:
 - a) opiekę psychologa,
 - b) prowadzenie zespołów korekcyjno-wyrównawczych,
 - c) indywidualizowanie podejścia pedagogicznego i opiekuńczego,
 - d) nauczanie indywidualne,
 - e) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
 - f) współpracę z lekarzem i pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania,
 - g) współpracę z poradniami specjalistycznymi;
- 15) prowadzenie cykli tematycznych z zakresu przyjętego przez szkołę programu wychowawczo-profilaktycznego oraz działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami i symbolami państwowymi;
- 16) organizowanie wycieczek przedmiotowych, turystyczno-krajoznawczych, rajdów oraz wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 17) organizowanie imprez o wartościach patriotycznych związanych z narodową tradycją, prezentujących wartości kultury europejskiej, światowej i regionalnej;
- 18) organizowanie współpracy z placówkami oświatowymi, wychowawczymi i kulturalnymi oraz instytucjami wspierającymi działania wychowawcze szkoły i rodziny;
- 19) wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów;
- 20) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych (m.in. okresu dojrzewania) i umiejętności ich rozwiązywania;
- 21) prowadzenie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych tylko w obecności nauczyciela. Zajęcia prowadzone poza terenem szkoły organizowane są tylko za zgodą dyrektora;
- 22) organizowanie wycieczek szkolnych, rajdów, biwaków tylko za zgodą dyrektora i rodziców uczniów;

- 23) pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych w budynku szkoły oraz na terenie przyszkolnym według tygodniowego planu dyżurów;
- 24) zapewnienie uczniom z rodzin będących w trudnych warunkach materialnych pomocy materialnej poprzez:
 - a) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Szastarce,
 - b) współdziałanie z Radą Rodziców;
- 25) otoczenie uczniów z rodzin moralnie zagrożonych opieką poprzez:
 - a) współpracę z Sądem Rejonowym,
 - b) współpracę z policją.
2. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła prowadzi świetlicę oraz organizuje dożywianie uczniów.
3. Korzystanie z posiłków jest odpłatne, a warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat za posiłki w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Szkoła organizuje opiekę nad uczęszczającymi do niej uczniami z niepełnosprawnością poprzez:
 - 1) współpracę z lekarzami prowadzącymi w celu zapewnienia opieki zgodnie z ich zaleceniami;
 - 2) ułatwianie im funkcjonowania w szkolnej społeczności przy pomocy pielęgniarstwa, nauczycieli i uczniów.
6. Szkoła umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
 - 1) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne;
 - 2) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) realizowanie szkolnego programu doradztwa zawodowego.

§ 21

1. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą wspólną całość. Uwzględniają wszystkie wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły jak i każdego nauczyciela.
 - 1) W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
2. Programy nauczania oraz zestawy podręczników dopuszczane są do użytku szkolnego zgodnie z określoną procedurą. Są one dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów. Uwzględniają warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania oraz warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów oraz monitoruje realizację zadań przez pracowników szkoły. Prowadzi ewaluację swoich działań i wyciąga wnioski w celu poprawy jakości pracy szkoły.

4. Każdy oddział (klasa) powierzany jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanego dalej „wychowawcą”.
5. Zapewnia się ciągłość i skuteczność pracy wychowawczej przez prowadzenie wychowawstwa w danym oddziale przez jednego nauczyciela w ciągu całego etapu edukacyjnego (I-III, IV-VIII). Jedynie w przypadkach uzasadnionych i organizacyjnych dyrektor może zmienić wychowawstwo w danym oddziale.
6. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, który opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, przy współpracy z uczniami i rodzicami. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie przeprowadzonej diagnozy sytuacji wychowawczej w szkole obejmującej, m.in.: potrzeby uczniów, ich rodziców i nauczycieli związanych z cyklem edukacyjnym, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
7. Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
8. Porozumienie w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego rozumie się jako wydanie pozytywnej opinii na temat programu przez radę rodziców i radę pedagogiczną.
9. W przypadku, gdy Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
10. Wychowawcy klas przygotowują na każdy rok szkolny plany pracy wychowawczej, które uwzględniają postanowienia zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach z rodzicami.
11. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracownię informatyczną;
 - 3) bibliotekę;
 - 4) świetlicę;
 - 5) kuchnię i stołówkę;
 - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 7) szatnię;
 - 8) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

Rozdział 3 Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 22

1. Organami szkoły są:

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

§ 23

1. **Dyrektor** Szkoły Podstawowej w Blinowie zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektora szkoły wybiera się w drodze konkursu przeprowadzanego przez organ prowadzący. Stanowisko dyrektora powierza się na okres zgodny z przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) dysponowania funduszem świadczeń socjalnych;
 - 4) kierowania pracownika na badania przez Komisję Lekarską.
4. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz ze związkami zawodowymi. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, np.: z powodu zagrożenia epidemicznego, lub innych przyczyn, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
6. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
7. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 5) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa i zawiadamianie o tym organu prowadzącego i nadzorującego;
- 6) powoływanie szkolnej komisji rekrutacyjnej;
- 7) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 8) dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomagania szkoły w jej zakresie, poprzez planowanie i prowadzenie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
- 10) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego;
- 11) organizowanie zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych;
- 12) stwarzanie warunków podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów;
- 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez uczęszczające do szkoły dzieci oraz wszczynanie postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji jeżeli uczeń nie spełnia obowiązku szkolnego (nieusprawiedliwione opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu);
- 14) dysponowanie środkami finansowymi, określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, w tym dyrektor odpowiedzialny jest za wyniki i poziom kontroli zarządczej;
- 18) odwołanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 19) zawieszenie zajęć, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
- 20) o zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 21) zawieszanie zajęć w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;¹
- 22) w razie konieczności stosowanie środków oddziaływania wychowawczego na ucznia:
- a) pouczenie,
 - b) ostrzeżenie ustne,
 - c) ostrzeżenie na piśmie,
 - d) przeproszenie pokrzywdzonego,
 - e) przywrócenie stanu poprzedniego,
 - f) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
8. Dyrektor szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
9. Dyrektor realizuje zadania zgodnie ze swoimi kompetencjami odnoszącymi się do organizacji zajęć zdalnych.
10. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
 - 6) We współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
 - b) oraz we współpracy z Radą Rodziców dostosowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;

- e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) Dyrektor ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów.
- 8) Dyrektor przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) Dyrektor koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
- 10) Dyrektor opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.
- 11. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 12. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
- 13. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
- 14. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je Radzie Pedagogicznej.
- 15. Informacja o której mowa w ust. 14 zawiera:
 - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym m.in. o:
 - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych,
 - b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę,
 - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę,
 - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego,
 - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu,
 - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego,
 - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom,
 - 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
 - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
 - 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
- 16. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
- 17. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

18. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.
19. Zastępujący nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora - Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

§ 24

1. **Rada Pedagogiczna** Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Blinowie, zwana dalej „radą pedagogiczną” jest organem kolegialnym w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Blinowie”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, którzy są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
7. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły o której mowa w §23 ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
8. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Lubelskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
9. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
10. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego rady za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji zajmujących się działalnością wychowawczo- opiekuńczą lub dydaktyczną.

11. Zebrania rady pedagogicznej przygotowuje i przeprowadza przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
12. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu oraz zatwierdzanie statutu szkoły;
 - 2) zatwierdzanie i uchwalanie zmian w statucie szkoły;
 - 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 7) wnioskowanie o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 9) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora;
 - 10) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły, którzy wybierani są w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów na zebraniu rady pedagogicznej;
 - 11) wykonywanie kompetencji przewidzianych dla rady szkoły;
 - 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym 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 szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 6) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć jest włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 8) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 9) wniosek do kuratora oświaty o przyznanie nagrody dyrektorowi szkoły;
 - 10) pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora.

§ 25

1. **Rada Rodziców** Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Blinowie, zwana dalej „radą rodziców” jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez prowadzenie wzajemnej wymiany informacji o uczniu podczas:
 - 1) indywidualnych spotkań z nauczycielami po wcześniejszym ustaleniu terminu;
 - 2) trzech wywiadówek w ciągu roku szkolnego (półrocznej i dwóch semestralnych).
5. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie wszelkich działań zmierzających do doskonalenia jej działalności statutowej.
6. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi oddziału i szkoły;
 - 2) zapoznania się z obowiązującymi regulaminami, zwłaszcza z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) uzyskania rzetelnej informacji od wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu na temat postępów w nauce i zachowania swojego dziecka oraz przyczyn jego niepowodzeń;
 - 4) uzyskania porad od wychowawcy i dyrektora szkoły w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
 - 5) wyrażania opinii na temat szkoły;
 - 6) wyboru przedstawicieli do rady rodziców;
 - 7) delegowania dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły, którzy wybierani są w tajnym głosowaniu zwykłą większością głosów;
 - 8) wnioskowania o udzielanie i egzekwowanie kar oraz nagród zgodnie z zapisami statutu;
 - 9) opiniowania w ciągu 14 dni pracy nauczyciela, w ramach ścieżki awansu zawodowego, na prośbę dyrektora;
 - 10) opiniowania zestawu programów do kształcenia ogólnego, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego;
 - 11) opiniowania organizacji zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych organizowanych w szkole;
 - 12) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń, wolontariuszy i innych organizacji zajmujących się problematyką dydaktyczno- wychowawczą.
7. Rada Rodziców występuje do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Oddziałowa rada rodziców, oddziału liczącego 25 uczniów w klasach I-III szkoły podstawowej może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o niedzielenie oddziału w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch.
9. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły.
10. Rada rodziców opiniuje harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły oraz zasady wewnątrzszkolnego oceniania.
11. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
12. Dyrektor szkoły zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale z nią współpracuje osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
13. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełniać formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewniać realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 3) interesować się postępami w nauce oraz frekwencją swojego dziecka;
 - 4) zapewniać dziecku właściwe warunki do nauki i odrabiania pracy domowej;
 - 5) dbać o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 6) dbać o właściwe odżywianie, tak aby dziecko miało posiłek w domu i w szkole;
 - 7) interesować się zdrowiem dziecka i zgłaszać wszystkie problemy wychowawcy, które mogą wpłynąć na pogorszenie jego stanu zdrowia w związku z jego funkcjonowaniem w szkole (np.: przeciwwskazania do wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego);
 - 8) współpracować z nauczycielami w celu przezwyciężania trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych oraz rozwijania jego umiejętności i zdolności;
 - 9) pokrywać koszty związane ze szkodami wyrządzonymi umyślnie przez dziecko;
 - 10) uczęszczać na zebrania rodziców zgodnie z określonym w danym roku szkolnym harmonogramem zebrań.
14. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
15. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 26

1. **Samorząd Uczniowski** Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Blinowie, zwana dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Blinowie” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.¹¹
3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

4. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
7. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
8. Organem samorządu uczniowskiego jest rada uczniowska, wyłoniona w wyborach na początku roku szkolnego.
9. Zasady wybierania i działania rady uczniowskiej określa regulamin samorządu.
10. Rada uczniowska jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
11. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
12. Rada uczniowska może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, możliwością rozwoju i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
13. Rada uczniowska może zwracać się ze sprawami dotyczącymi szkoły do wszystkich organów szkoły.
14. Rada uczniowska w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania w zakresie wolontariatu poprzez:
 - 1) organizację pomocy koleżeńskiej;
 - 2) organizowanie zbiórek książek, zabawek, pomocy edukacyjnych, żywności, itp.;
 - 3) pomoc osobom starszym, chorym i niepełnosprawnym;
 - 4) czytanie oraz prowadzenie zajęć dla dzieci i osób starszych;
 - 5) koncerty świąteczne dla seniorów.
15. Z inicjatywy rady uczniowskiej może zostać powołany Szkolny Klub Wolontariatu, którego działania powinny:
 - 1) określać cele, zadania i metody pracy;
 - 2) uwzględniać istniejące potrzeby występujące w szkole i środowisku lokalnym;
 - 3) angażować w pracę całą społeczność szkolną oraz osoby spoza niej (eksperci, rodzice, sponsorzy);
 - 4) promować ideę wolontariatu poprzez publiczne prezentowanie rezultatów, np. na forum klasy, stronach internetowych szkoły, a nawet mediach lokalnych;

- 5) być dobrowolne i dające swobodę działania uczniom poprzez samodzielny dobór zadań w zależności od posiadanych predyspozycji i zainteresowań.

§ 27

1. Organy szkoły są jednostkami niezależnymi, posiadającymi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa i statutem szkoły.
2. Organy szkoły wzajemnie informują się o planowanych i podejmowanych działaniach poprzez:
 - 1) wymianę dokumentów;
 - 2) udział przedstawicieli w niektórych zebraniach poszczególnych organów;
 - 3) ogłoszenia na tablicach szkolnych;
 - 4) na stronie internetowej szkoły.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo decydować o całym procesie wychowania dziecka, również w tym zakresie, który dokonuje się w szkole. Nie mogą jednak ingerować w działania szkoły w zakresie rozwijania jego wiedzy i umiejętności.
4. Rodzice nie mogą ograniczać wymagań dyscyplinarnych, które wychowawcy oddziałów lub dyrektor zmuszeni są postawić uczniom ze względu na zachowanie ładu społecznego.
5. Zebrania rodziców, indywidualne rozmowy z wychowawcą, wizyty w domu dziecka mają na celu:
 - 1) umożliwienie zapoznania się rodziców z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi oddziału i szkoły;
 - 2) zaznajomienie rodziców ze zmianami dotyczącymi koncepcji kształcenia dzieci, nowego sposobu nauczania, zasad oceniania wewnątrzszkolnego i oceniania zewnętrznego;
 - 3) uzyskania informacji na temat zachowania dziecka, jego aktywności, postępów i trudności, specjalnych uzdolnień, poziomu wiedzy i umiejętności.
6. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy;
 - 2) dyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu.
7. Od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
8. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
9. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły jako mediator.
10. W przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
11. Konflikty pomiędzy rodzicami, a innymi organami szkoły:
 - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły,

- 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.
12. Dyrektor przyjmuje wnioski oraz bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych na piśmie.
13. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
14. Sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej rozstrzyga dyrektor zachowując ustalenia zawarte w regulaminie tego organu.
15. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor:
 - 1) Zostaje powoływany zespół mediacyjny. W skład zespołu wchodzi po dwóch przedstawicieli każdego organu szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza dwóch przedstawicieli do pracy w zespole.
 - 2) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności negocjuje rozstrzygnięcie sporu, w dalszej kolejności podejmuje decyzję w drodze tajnego głosowania.
 - 3) Rozstrzygnięcie zespołu jest ostateczne, przy czym każdej ze stron przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.
16. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się co następuje:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego samorządu oddziału,
 - 2) przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem samorządu przedstawia sprawę wychowawcy oddziału, który rozstrzyga sporne kwestie,
 - 3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzje są ostateczne.
17. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi wychowanków.

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§ 28

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7:55, dopuszcza się możliwość rozpoczęcia zajęć od godz. 7:00.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 min., a jedna przerwa trwa 15 min., w czasie której umożliwia się uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły.
12. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
14. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wycieczek, w tym za granicę kraju.
15. Wycieczki, o których mowa w ust.14. mogą mieć formę:
 - 1) wycieczki przedmiotowej inicjowanej i realizowanej przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystycznej o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania

- wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
- 3) specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
16. Podstawy prawne organizacji wycieczek określają odrębne przepisy oraz ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin organizacji wycieczek szkolnych.

§ 29

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
 - 3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
 - 4) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 5) organizację pracy, psychologa i innych specjalistów;
 - 6) organizację biblioteki szkolnej;
 - 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

§ 30

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Ze względu na różne terminy ferii zimowych ustala się termin zakończenia I-go semestru na dzień **31 stycznia każdego roku szkolnego**.
3. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły;
 - 2) arkusz organizacyjny szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora do 10 kwietnia każdego roku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
5. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) liczbę pracowników ogółem (w tym liczbę stanowisk kierowniczych);
 - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach;
 - 5) liczbę godzin realizowanych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz godziny pracy biblioteki szkolnej.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
7. Tygodniowy rozkład zajęć w oddziałach I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć określa wychowawca.
8. Szkoła realizuje tygodniowy rozkład zajęć w systemie jednozmianowym.

§ 31

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa) złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybieranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Liczbę uczniów w oddziałach IV-VIII określa organ prowadzący.
3. Liczba uczniów w oddziałach I-III nie może przekraczać 25.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych oraz informatyki w oddziałach liczących co najmniej 24 uczniów. Przy czym należy uwzględnić ilość stanowisk komputerowych i stopień zaawansowania znajomości języka obcego uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
7. W przypadku oddziałów I-III:

- 1) dyrektor szkoły dokonuje podziału oddziału w przypadku, gdy do szkoły przyjęto ucznia z obwodu szkoły, a liczba uczniów w oddziale wynosiła 25.
- 2) na wniosek oddziałowej rady rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę dyrektor może odstąpić od podziału oddziału pod warunkiem, że liczba uczniów nie przekroczy 27. W takiej formie oddział może funkcjonować do końca całego etapu edukacyjnego.
- 3) jeżeli liczba uczniów zostanie zwiększona do 27 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera go w sferze dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 32

1. Szkoła nie pobiera opłat za udostępnianie rodzicom, bez względu na sposób i postać informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci.

§ 33

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziałach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując tygodniowy czas zajęć, o których mówi punkt 2.

§ 34

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, pozalekcyjne i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, podczas wycieczek, wyjazdów typu „zielone szkoły”.
2. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych i imprez krajoznawczo-turystycznych określa regulamin.
3. Czas trwania zajęć wymienionych w punkcie 1 i ich organizację ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii organów szkoły.
4. Liczba uczniów w kółkach zainteresowań i innych zajęciach nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być niższa niż 15 osób, chyba, że organ prowadzący wyraża zgodę na mniejszą ilość uczniów.
5. Zajęcia z gimnastyki korekcyjnej dla uczniów z obniżoną sprawnością fizyczną powinny odbywać się w grupach liczących do 12 uczniów.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub wynikające z niepełnosprawności dziecka odbywają się w grupach, których liczbę określa odpowiednie rozporządzenie.

§ 35

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Ma ona formę konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 - 1) W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) z choroby przewlekłej;
 - 6) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 7) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 8) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 9) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
 - 11) ze sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszą nauką za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;

- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli lub specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
5. Uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy, psycholog, doradcy zawodowi oraz inni specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Udzielanie pomocy wymaga zgody rodzica.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Zasady współpracy określonej w ust.7 uzgadnia dyrektor szkoły.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela lub wychowawcy;
 - 5) pielęgniarki;
 - 6) poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - 7) pomocy nauczyciela lub asystenta nauczyciela;
 - 8) wychowawcy świetlicy;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 4) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i planowaniem kariery zawodowej;
 - 6) warsztatów;
 - 7) porad i konsultacji.
11. Liczbę uczniów uczęszczających na dane zajęcia oraz czas trwania jednostki zajęć określa rozporządzenie.

12. W celu udzielania jak najskuteczniejszej pomocy uczniom, rodzicom i nauczycielom szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną poprzez:
 - 1) organizację warsztatów oraz konsultacji dla nauczycieli i rodziców, które mają na celu wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny;
 - 2) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów;
 - 3) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 4) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych.
13. Koordynatorem wszelkich działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną jest wychowawca oddziału, który ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących w tym oddziale nauczycieli w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
14. Informację o zebraniu nauczycieli, o którym mowa w ust.13 wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W sytuacjach nagłych okres ten może być skrócony i dostosowany do możliwości osób zainteresowanych.
15. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
16. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest obowiązany systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
17. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają opracowane w szkole procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 36

1. Głównym celem działań wychowawczo- profilaktycznych w szkole jest wspieranie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, ukierunkowanym na osiągnięcie pełni dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.
2. Podejmowane w szkole działania wychowawczo-profilaktyczne oparte są na diagnozie potrzeb wychowawczych i środowiskowych całej społeczności szkolnej.
3. Zadania z zakresu działalności wychowawczej i profilaktycznej prowadzone są na:
 - 1) zajęciach wychowawczo-profilaktycznych w ramach:
 - a) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) godzin dla wychowawcy oddziału;
 - c) godzin do dyspozycji dyrektora;
 - d) zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) zajęciach edukacyjnych w ramach:
 - a) przedmiotów, których podstawy programowe uwzględniają zagadnienia dotyczące zapobiegania uzależnieniom;
 - b) edukacja dla bezpieczeństwa, wychowanie do życia w rodzinie.

4. Działalność wychowawczo-profilaktyczna polega w szczególności na:
- 1) diagnozie i analizie problemów środowiska szkolnego;
 - 2) wypracowaniu przez nauczycieli wspólnych zasad i wymagań wobec uczniów;
 - 3) przekazywaniu wiedzy o sposobach i metodach unikania zagrożeń i zachowania się w sytuacjach trudnych i kryzysowych;
 - 4) kształtowaniu umiejętności respektowania reguł i norm społecznych;
 - 5) wzmacnianiu u uczniów poczucia bezpieczeństwa poprzez zajęcia integracyjne, budowanie pozytywnych relacji, łagodne wprowadzenie w świat nauki;
 - 6) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i społecznych;
 - 7) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do tradycji narodowych i historii;
 - 8) motywowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 9) rozwijanie zainteresowań ekologią i ochroną środowiska;
 - 10) przeciwdziałanie przemocy fizycznej, słownej i agresji;
 - 11) przygotowaniu uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w czasie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;
 - 12) rozwijaniu umiejętności krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
 - 13) systematycznym rozpoznawaniu i diagnozowaniu zagrożeń związanych z uzależnieniami od nikotyny, alkoholu, środków lub substancji psychotropowych zwanych dalej uzależnieniami oraz używaniem dopalaczy;
 - 14) przekazywaniu wiedzy z zakresu uzależnień i ich skutków;
 - 15) poradnictwie w zakresie zapobiegania uzależnieniom;
 - 16) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 17) przekazywanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania oraz korzyści płynących z aktywności fizycznej;
 - 18) przeciwdziałaniu niewywiązywania się z obowiązku szkolnego,; wyrównywaniu szans i objęciu opieką uczniów z rodzin dysfunkcyjnych,
 - 19) organizowaniu warsztatów szkoleniowych z zakresu wychowania i profilaktyki dla rodziców i nauczycieli;
 - 20) organizowaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 37

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów ósmoklasisty.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
7. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
8. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na prowadzenie działań innowacyjnych opisuje innowację.
 - 1) Opis zawiera:
 - a) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1;
 - b) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
 - c) cele działań innowacyjnych,
 - d) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
 - e) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
 - f) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
9. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły w szkole. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu może nastąpić po zapewnieniu przez szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
10. Innowacja lub eksperyment wymagające przyznania szkole dodatkowych środków mogą być prowadzone po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera:
 - 1) opis działań, o którym mowa w ust. 8;
 - 2) pisemnej zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 3) pisemnej opinii rady szkoły, jeżeli rada szkoły została powołana;
 - 4) pisemnej zgody autora lub autorów innowacji na jej prowadzenie w szkole;
 - 5) zgody organu prowadzącego – w przypadku, o którym mowa w ustępie 10.
12. Nauczyciel po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie z wynikami ewaluacji.
13. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótkie sprawozdanie z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok (za zakończenie innowacji).

1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia kariery zawodowej.
2. System doradztwa zawodowego obejmuje:
 - 1) preorientację zawodową w oddziałach przedszkolnych;
 - 2) orientację zawodową w klasach I- VI szkoły podstawowej;
 - 3) zajęcia doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII.
3. Działania z zakresu preorientacji zawodowej i orientacji zawodowej odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.
4. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust.2 pkt. 3, są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z programem wychowawczo– profilaktycznym szkoły.
5. Zajęcia prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego w klasie VII i VII we współpracy z wychowawcami oraz innymi nauczycielami zatrudnionymi w szkole.
6. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 2) poznawanie zawodów;
 - 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy w wyborze szkoły;
 - 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 7) przygotowanie do samodzielności.
7. Zadanie szkolnego doradcy zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informację i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
 - 3) wskazywanie źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy;
 - b) trendów rozwojowych w zakresie zatrudnienia;
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych umiejętności, uzdolnień w różnych obszarach zawodowych;
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;

- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie ze statutem szkoły;
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno - pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców.

§ 39

1. Za bezpieczeństwo uczniów w szkole odpowiadają wszyscy pracownicy szkoły.
2. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i zajęć w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych i w czasie przerw między lekcjami zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów odpowiada nauczyciel. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
4. Nauczyciel prowadzący określone zajęcia jest zobowiązany do sprawdzenia i odnotowania w dzienniku obecności uczniów na początku każdych zajęć.
5. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi zgodę, a opiekę nad oddziałem przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
6. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych oddziałów) i przekazanie jednemu nauczycielowi pod opiekę. Przy czym liczba uczniów w grupie z oddziałów I-III nie może przekraczać 25.
8. Podczas imprez, zawodów sportowych, konkursów organizowanych w szkole lub przez inne placówki za bezpieczeństwo uczniów odpowiada wyznaczony nauczyciel.
9. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i zapewnienia jej uczestnikom opieki i bezpieczeństwa określone są w regulaminie wycieczek.
10. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
11. Uczniowie zwolnieni przez dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego lub nie uczęszczający na dobrowolne zajęcia edukacyjne (np. wychowanie do życia w rodzinie) mogą być zwolnieni do domu w przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja w planie nauczania oraz rodzice (prawni opiekunowie) tych uczniów wyrazili na to pisemną zgodę.
12. Uczniowie przebywający w szkole przed lekcjami i po lekcjach mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
13. Szkoła zapewnia ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej. Upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
14. Szkoła nie udziela informacji o uczniu osobom nieupoważnionym.
15. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.
16. Szkoła prowadzi nauczanie zdalne.
 - 1) W celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania;
 - 2) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych;
 - 3) Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. Przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest ich skrócenie do 30 minut. Wprowadza się przemienność kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Częstotliwość zmian jest określona w przedmiotowym systemie nauczania;
 - 4) Nauczyciel jest zobowiązany do oceny postępów uczniów w nauce, monitorowania i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności;
 - 5) Do realizacji zajęć nauczyciel wykorzystuje platformę Teams, platformę Edesk, zintegrowane platformy edukacyjne, materiały dostępne na stronach internetowych, dziennik elektroniczny Vulcan i inne dostępne technologie informacyjno – komunikacyjne;

- 6) Nauczyciele przekazują materiał do realizacji za pomocą:
 - a) platformy Teams, platformy Edesk, dziennika elektronicznego Vulcan;
 - b) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych;
 - c) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki, itp.;
- 7) Bezpieczne uczestnictwo uczniów na zajęciach zdalnych warunkuje:
 - a) zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone on – line przez nauczycieli przeznaczone są tylko i wyłącznie dla uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej w Blinowie i tylko uczniowie danej klasy/grupy zgodnie z planem lekcji mogą uczestniczyć w konkretnych lekcjach. Obecność innych uczniów na zajęciach (z innej klasy/grupy w szkole), osób jest możliwa tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
 - b) obowiązuje całkowity zakaz nagrywania, robienia zdjęć i streamowania podczas lekcji;
 - c) obowiązuje całkowity zakaz udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym oraz materiałów przesyłanych przez nauczycieli na potrzeby lekcji;
 - d) z uwagi na higienę pracy, dopuszcza się pracę z uczniami poza monitorem. Zawsze decyduje o tym nauczyciel;
- 8) Obecność uczniów na lekcjach sprawdzana jest przez nauczycieli metodą tradycyjną, a spóźniony uczeń zgłasza swoje spóźnienie;
- 9) W sytuacji, gdy nauczyciel ma uzasadnioną wątpliwość, czy uczeń fizycznie jest obecny na zdalnej lekcji (jest zalogowany, ale nie widać go, nie słychać, nie udziela odpowiedzi na czacie i nie sygnalizuje problemów technicznych) ma prawo do wstawienia nieobecności w dzienniku elektronicznym;
- 10) Nieobecności uczniów na lekcjach usprawiedliwiają rodzice (ze wskazaniem jej przyczyny) za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w terminie nieprzekraczającym 7 dni;
- 11) Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie;
- 12) W czasie nauki zdalnej dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie);
- 13) Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia na czas oznaczony. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć;
- 14) Zajęcia mogą być zawieszane w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
- 15) Gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres **dłuższy niż 2 dni** istnieje obowiązek przejścia na nauczanie zdalne. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić **nie później niż w trzecim dniu zawieszenia**;

- 16) W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zmodyfikować:
- a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);
 - b) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - c) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 17) W związku z nauką zdalną dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji:
- a) kształcenia specjalnego;
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - d) indywidualnego nauczania;
 - e) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - f) zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
 - g) zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 Prawa oświatowego.

§ 40

1. W sytuacjach nagłych, losowych lub w innych uzasadnionych przypadkach związanych ze zdrowiem lub zagrożeniem życia ucznia, które wydarzyły się na terenie szkoły, wzywane jest pogotowie ratunkowe. Równocześnie o tym fakcie informowani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Po przybyciu pogotowia uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej. Do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) uczniowi towarzyszy nauczyciel lub dyrektor szkoły.
2. Każde podanie uczniowi leku w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice (prawni opiekunowie) powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
3. W szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach).
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców (prawnych opiekunów). Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.

§ 41

1. Podczas zajęć lekcyjnych dozwolone jest używanie telefonów komórkowych tylko za zgodą nauczyciela.
2. W szkole obowiązuje całkowity zakaz samowolnego filmowania, robienia zdjęć, nagrywania dźwięku i publikowania ich w Internecie podczas całego pobytu w szkole.
3. Szkoła nie odpowiada za zaginięcie lub kradzież telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły.
4. W przypadku łamania przez ucznia zasad używania telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) telefon zostaje zabrany uczniowi, wyłączony i złożony do depozytu szkoły;
 - 3) rodzice ucznia (prawni opiekunowie) informowani są telefonicznie o depozycie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego;
 - 4) uczeń otrzymuje pokwitowanie zawierające: imię, nazwisko ucznia, datę odebrania telefonu, typ aparatu, nazwisko nauczyciela oraz podpis osoby, która zdeponowała urządzenie;
 - 5) telefon lub inne urządzenie może odebrać z depozytu rodzic ucznia na podstawie przedstawionego pokwitowania.
5. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych przypadkach dyrektor może udzielić nagany.
6. Na terenie szkoły obowiązuje ograniczenie używania telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego (zarówno w czasie przerw jak i na lekcji i innych zajęciach).
7. Uczniowie szkoły *mogą posiadać telefon komórkowy na terenie szkoły, jednak przyniesiony przez ucznia do szkoły telefon musi być wyłączony lub wyciszony oraz schowany do plecaka i nie można go używać podczas pobytu ucznia w szkole bez zgody nauczyciela.*
8. W przypadku łamania zasad uczeń otrzymuje negatywną uwagę w e-dzienniku.

§ 42

1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest szkolnym centrum informacji.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji szkolnych programów nauczania i wychowania, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz z innych dziedzin wśród rodziców i pracowników szkoły.
3. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie-piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań dla chętnych.
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki dostosowane do ich niepełnosprawności;
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w uzgodnieniu z bibliotekarzem w drodze zarządzenia.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
10. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
11. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy szkoły oraz inne osoby zgodnie z regulaminem biblioteki z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

12. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich;
 - 3) prowadzenie lekcji bibliotecznych, edukacji czytelniczej i medialnej.
13. Biblioteka umożliwia korzystanie ze środków audiowizualnych, multimedialnych i Internetu.
14. Godziny pracy biblioteki ustalane są w tygodniowym planie zajęć lekcyjnych tak, aby umożliwić jak najlepszy dostęp do księgozbioru wszystkim zainteresowanym, także podczas trwania zajęć lekcyjnych.
15. Biblioteka działa w oparciu o regulamin biblioteki szkolnej zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

§ 43

1. Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły oraz uczniów wymagających opieki pozalekcyjnej ze względu na inne okoliczności.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach, przy czym liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły i rocznym planem pracy.
4. Wniosek o przyjęcie ucznia do świetlicy szkolnej składają rodzice ucznia do wychowawcy świetlicy na początku roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach w innym terminie.
5. Praca świetlicy obejmuje następujące formy zajęć:
 - 1) gry i zabawy edukacyjne, rozwojowe i ruchowe oparte na aktywizujących metodach pracy;
 - 2) zajęcia plastyczne;
 - 3) zajęcia umuzykalniające;
 - 4) czytelnictwo;
 - 5) pomoc w odrabianiu lekcji;
 - 6) dostosowane do zainteresowań indywidualnych ucznia.
6. Na dokumentację świetlicy składają się:
 - 1) dziennik zajęć;
 - 2) program pracy;
 - 3) plan pracy;
 - 4) regulamin dowozów i odwozów;
 - 5) grafik dowozów i odwozów;
 - 6) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.
7. Godziny pracy świetlicy uwzględniają potrzeby środowiska, a przydziela je dyrektor zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.
8. Szczegółowe zasady pracy świetlicy określone są w jej regulaminie.

§ 44

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie ciepłych napojów, obiadów jednodaniowych, z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie klas I-VIII i oddziałów przedszkolnych.
4. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
5. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców określi w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji dożywiania uczniów w tym zasady ustalania jadłospisów.

§ 45

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
 - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
 - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.
4. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczne jest współdziałanie rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad psychologa szkolnego;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

5. Dodatkowo szkoła jest zobowiązana do organizacji:
 - 1) stałych spotkań z wychowawcą klasy, harmonogram tych spotkań ustala dyrektor;
 - 2) dni otwartych, w czasie których możliwe jest spotkanie rodziców ze wszystkimi nauczycielami uczącymi dziecko.

§ 46

1. Szkoła aktywnie współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) konsultacje z pracownikami poradni;
 - 3) diagnozowanie uczniów;
 - 4) realizowanie programów i zajęć warsztatowych dla uczniów;
 - 5) prowadzenie rad szkoleniowych dla nauczycieli;
 - 6) organizowanie spotkań i szkoleń dla rodziców.
2. Zadania koordynujące powyższą współpracę realizują wychowawca klasy i psycholog.
3. Szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
4. Koordynatorami współpracy są wychowawca, psycholog oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji.
5. Szkoła współpracuje z dzielnicowym, w rejonie którego się znajduje.
6. W ramach współpracy szkoły z policją:
 - 1) organizuje się spotkania nauczycieli z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
 - 2) organizuje się spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych
 - 3) aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, itp. oraz z młodszymi uczniami na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
 - 4) informuje się policję o zdarzeniach na terenie szkoły mających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
 - 5) szkoła otrzymuje pomoc w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na jej terenie;
 - 6) szkoła uczestniczy w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.
7. W trosce o uczniów Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Blinowie z dniem 18.03.2024 r. wprowadza do stosowania *Standardy Ochrony Małoletnich* (zwane dalej *Standardami*), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie. *Standardy Ochrony Małoletnich* zawarte zostały w odrębnym dokumencie.

§ 47

1. W szkole są tworzone oddziały przedszkolne dla dzieci sześcioletnich oraz trzyletnich, czteroletnich i pięcioletnich, za zgodą dyrektora do oddziału przedszkolnego można również przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 lata.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
 - 2) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
 - 3) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej;
 - 4) integrowanie treści edukacyjnych;
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
 - 7) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;
 - 8) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 9) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 10) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym i placu zabaw, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki). Na każde 10 dzieci 1 osoba dorosła.
3. Oddział przedszkolny organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci, które nie uczęszczają na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
4. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci określa regulamin.
5. Dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu.
6. Dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej.
7. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora.
8. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
9. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników,
 - 2) czas pracy oddziału przedszkolnego,
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
10. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.

11. Liczba wychowanków w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
12. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
13. W szkole podstawowej organizuje się jeden oddział przedszkolny, w którym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
14. Realizacja podstawy programowej odbywa się przez 5 godzin dziennie.
15. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i zajęć specjalistycznych.
16. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
17. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 razy takie zajęcia.
18. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego objęte są nauką języka angielskiego.
19. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.
20. Zapisy dzieci do oddziału odbywają się w marcu/ kwietniu na nowy rok szkolny i dokonuje ich nauczyciel prowadzący oddział.
21. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/, za zgodą dyrektora, w miarę posiadanych możliwości lokalowych, zapisuje się dzieci z innego obwodu.
22. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy – 8 lat.
23. Oddział realizuje swoje zadania w oparciu o obowiązujący program i miesięczne plany pracy.
24. Praca wychowawcza odbywa się zgodnie z ramowym rozkładem dnia.
25. Dokumentację oddziału stanowią:
 - 1) plan pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) dziennik zajęć.
26. Oddział zajmuje jedną salę przeznaczoną wyłącznie dla tego oddziału.
27. Oddział korzysta z pomieszczeń na zasadach obowiązujących w szkole.
28. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego korzystają z odrębnej szatni.
29. Oddział przedszkolny korzysta z terenu szkolnego na tych samych zasadach jak inne klasy.
30. Dzieci korzystają z toalet usytuowanych na parterze szkoły.
31. Dzieci mają możliwość spożycia własnego śniadania, odpłatnego posiłku w stołówce szkolnej.
32. Zapewnienie bezpiecznego dotarcia do oddziału przedszkolnego i powrót do domu po zajęciach należy do rodziców/prawnych opiekunów/. Obowiązek ten trwa do ukończenia 7-roku życia.
33. Nauczyciel oddziału przedszkolnego jest członkiem rady pedagogicznej działającej w szkole.
34. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe;
- 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno – wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania;
- 4) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice.

§ 48

1. W szkole, w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontariatu uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w formie sekcji wolontariatu samorządu uczniowskiego, zwanej dalej sekcją.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne, a udział uczniów w zaplanowanych przez sekcję działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia.
3. Niepełnoletni członkowie sekcji muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie.
4. Pracą sekcji kieruje wyznaczony przez dyrektora opiekun.
5. Działalność wolontariatu jest potwierdzona zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.
6. Praca wolontariatu polega na:
 - 1) udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;
 - 2) organizowaniu akcji charytatywnych na terenie szkoły, np. zbiórek pieniędzy dla potrzebujących poprzez organizowanie loterii fantowej, szkolnych dyskotek lub imprez integracyjnych;
 - 3) odwiedzinach w Domu Dziecka i w Domu Pomocy Społecznej w Kraśniku;
 - 4) organizacji imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek, z którym współpracuje sekcja;
 - 5) przygotowywaniu świątecznych paczek dla seniorów i dzieci z Domów Dziecka;
 - 6) udziale w warsztatach dotyczących idei wolontariatu, zasad pracy, etyki wolontariusza i poznawaniu samego siebie.

Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 49

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) psycholog szkolny;
 - 3) bibliotekarz;
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy obsługi.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie 1, określają odrębne przepisy.
5. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 50

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. **Do zadań nauczyciela należy w szczególności:**
 - 1) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych oddziałach;
 - 2) zapoznanie się z różnymi programami nauczania danego przedmiotu i wybór jednego z nich;
 - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej oraz wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły;
 - 5) stosowanie nowatorskich, aktywizujących metody pracy i nauczania z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej;
 - 6) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz zapoznanie się z aktualnymi przepisami obowiązującymi w oświacie;
 - 7) zapewnienie uczniom przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy;
 - 8) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

- 9) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 10) kształtowanie u uczniów umiejętności dokonywania właściwego wyboru i systematyzowania wartości;
- 11) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny oraz pracy zespołowej;
- 12) informowanie uczniów o stopniu opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz o ewentualnych brakach w tym zakresie;
- 13) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz trudności, barier i ograniczeń związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole;
- 14) udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 15) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 16) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 17) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie zgodne z przyjętymi w szkole zasadami oceniania;
- 18) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę oddziału, dyrekcję i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów, określanie ich mocnych i słabych stron;
- 19) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
- 20) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 21) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej: systematyczne wpisywanie tematów lekcji, kontrola obecności uczniów na każdej lekcji, systematyczne ocenianie, wpisywanie propozycji oraz ocen śródrocznych i rocznych w określonym terminie;
- 23) systematyczna współpraca z rodzicami;
- 24) podejmowanie działań zgodnych z obowiązującymi na terenie szkoły procedurami.

4. Uprawnienia nauczyciela:

- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) decyduje o treści programu koła lub zespołu, który prowadzi;
- 3) współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 4) wnioskuje w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla swoich uczniów.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów;
- 2) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej i światopoglądowej;

- 3) stosowania sankcji wobec uczniów, którzy nie przestrzegają norm społecznych i regulaminów szkoły;
 - 4) otrzymania pomocy ze strony dyrektora i wychowawcy oddziału w pracy z konkretnym uczniem;
 - 5) otrzymania wsparcia i pomocy od dyrektora szkoły w rozwoju, w formie szkoleń i warsztatów oraz pomocy w ewaluacji własnej pracy;
 - 6) uzyskania rzetelnych i jasnych informacji dotyczących wszystkich spraw szkoły, demokratycznych wyborów władz szkolnych;
 - 7) nagród, wyróżnień i odznaczeń;
 - 8) dodatku motywacyjnego;
 - 9) urlopu dla poratowania zdrowia.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz w oddziałach i zespołach stosownie do realizowanego programu oraz warunków w jakich działał;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
7. Nauczyciel odpowiada cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie dyżurów mu przydzielonych;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 51

1. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.

§ 52

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany na wniosek członków zespołu.
3. Do zadań zespołu należy m.in.:
 - 1) szczegółowe ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) współdziałanie w realizacji programów;
 - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowania rozwoju uczniów;

- 4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 5) współdziałanie w zakresie koordynacji działań wychowawczych wobec uczniów oraz tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego talentów i zainteresowań artystycznych, społecznych i sportowych;
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa.

§ 53

1. Dyrektor szkoły powierza oddział uczniów opiece jednego nauczyciela uczącego w tym oddziale, zwanego dalej „wychowawcą”.
2. Zadaniem **wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, integrującego zespół uczniowski;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, możliwości ucznia, jego zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów i indywidualnej opieki nad uczniem szczególnie uzdolnionym bądź z trudnościami i niepowodzeniami w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 5) ocena efektywności udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz formułowanie wniosków do dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
 - 6) współdziałanie z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) okazania pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - d) informowania ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania zgodnie ze statutem szkoły;
 - 7) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 8) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
 - 9) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 10) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Wychowawca współdecyduje z samorządem oddziału i rodzicami o programie działań wychowawczych na dany rok szkolny.
4. Wychowawca ma prawo do otrzymania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i innych instytucji wspierających szkołę.
5. Ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków.
6. Ma prawo ustanowić (przy współpracy z oddziałową radą rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
7. Ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązaniu problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do służby zdrowia i dyrektora szkoły.
8. Odpowiada służbowo przed dyrektorem za:
 - 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
 - 2) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków;
 - 3) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy (dziennik klasowy, arkusze ocen, świadectwa szkolne itp.).
9. W przypadkach uzasadnionych dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału na prośbę oddziałowej rady rodziców, nauczyciela lub zgodnie z własną decyzją.
10. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
 - 1) gdy nauczyciel nie wykonuje zadań wychowawczych;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem pełniącym funkcję wychowawcy;
 - 3) urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego;
 - 4) na uzasadniony i udokumentowany wniosek rodziców i uczniów zaopiniowany przez radę pedagogiczną;
 - 5) zmian organizacyjnych placówki.
11. Sposób i tryb przyjmowania i rozpatrywania wniosku:
 - 1) umotywowany wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły,
 - 2) wniosek winien być rozpatrzony w ciągu 14 dni od daty złożenia,
 - 3) w przypadku powstania sporu dyrektor szkoły powołuje komisję do ponownego rozpatrzenia wniosku w składzie:
 - a) przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - b) przedstawiciel rady rodziców,
 - c) osoba sprawująca bezpośredni nadzór pedagogiczny,
 - 4) nauczyciel ma prawo odwołania się od decyzji komisji do organu nadzorującego w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

§ 54

1. **Nauczyciel bibliotekarz** organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - e) selekcjonowanie zbiorów;
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - b) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - c) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
 - d) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 55

1. **Psycholog szkolny** dokonuje diagnozy psychologicznej uczniów:
 - 1) indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 2) możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 3) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne, pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 5) sytuacji życiowej ucznia, środowiska rodzinnego mających znaczący wpływ na funkcjonowanie ucznia.
2. Psycholog szkolny udziela pomocy psychologicznej uczniom:
 - 1) daje wsparcie psychologiczne uczniom w stosunku do rozpoznanych potrzeb;
 - 2) stosuje poradnictwo psychologiczne;
 - 3) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych ucznia oraz inicjuje różne formy pomocy;
 - 4) proponuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) wspiera uczniów z wybitnymi uzdolnieniami.
 3. Psycholog szkolny przeprowadza działania profilaktyczne:
 - 1) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień dzieci i młodzieży;
 - 2) promuje zdrowy styl życia i dba o zdrowie psychofizyczne uczniów;
 - 3) zapobiega zaburzeniom zachowania, problemom emocjonalnym, niedostosowaniu społecznemu, trudnościom edukacyjnym;
 - 4) prowadzi psychoedukację wśród uczniów;
 - 5) rozwija sferę psychospołeczną uczniów.
 4. Psycholog szkolny podejmuje działania z zakresu doradztwa zawodowego:
 - 1) diagnozuje indywidualne predyspozycje zawodowe i obszar zainteresowań ucznia;
 - 2) rozpoznaje i rozwija pasje i zainteresowania uczniów;
 - 3) zapewnia uczniom doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu.
 5. Psycholog szkolny podejmuje współpracę i udziela poradnictwa psychologicznego nauczycielom:
 - 1) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) pomaga nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 3) wspomaga nauczycieli w rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - 4) uczestniczy w zespole do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej w procesie tworzenia dokumentacji (m.in. IPET, Program Wychowawczo-Profilaktyczny)
 6. Psycholog szkolny udziela pomocy psychologicznej rodzicom uczniów:
 - 1) rozpoznaje i rozwija indywidualne możliwości, predyspozycje i uzdolnienia uczniów;

- 2) rozwiązuje problemy wychowawcze;
 - 3) pomaga w poznaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych dziecka i wspiera go w pokonywaniu tych trudności;
 - 4) rozwija w rodzicach prawidłowe postawy rodzicielskie;
 - 5) udziela wskazówek jak wspierać rozwój dziecka.
7. Psycholog szkolny współdziała z instytucjami i organizacjami w środowisku, np. konsultuje się z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii, asystentem rodziny, kuratorem.
8. Psycholog szkolny sporządza dokumentację psychologiczną:
- 1) pisze opinie psychologiczno-pedagogiczne dotyczące funkcjonowania ucznia, jego trudności oraz predyspozycji;
 - 2) uczestniczy w tworzeniu dokumentacji ucznia posiadającego orzeczenie (IPET, WOPFU, Ocen Efektywności udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej);
 - 3) opracowuje opinie i zaświadczenia na potrzeby szkoły, rodziców, PPP;
 - 4) tworzy plany pomocy psychologicznej dla poszczególnych uczniów.

9. Pedagog specjalny:

- 1) Rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) Rozwiązuje problemy dydaktyczne i wychowawcze uczniów;
- 3) Określa niezbędne do nauki warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, wykorzystując technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 4) Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb ucznia.

§ 56

1. **Pracownikami niepedagogicznymi** są pracownicy obsługi i administracji. Są oni zobowiązani do przestrzegania dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa na terenie szkoły.
2. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników niepedagogicznych ustala na piśmie dyrektor szkoły.
3. Na pracownikach niepedagogicznych spoczywa obowiązek reagowania na przejawy zachowań negatywnych wśród uczniów.

Rozdział 6 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 57

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ogólne zasady funkcjonowania WZO:
 - 1) oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i rodziców;
 - 2) ocenianie bieżące odbywa się planowo i systematycznie, uwzględnia również różnorodne formy aktywności ucznia;
 - 3) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
 - 4) rodzice są systematycznie informowani o postępach w nauce i o zachowaniu dziecka;
 - 5) ocenianie ucznia z religii i etyki regulują odrębne przepisy;
 - 6) zasady oceniania opisane w niniejszym dokumencie dotyczą wszystkich uczniów i nauczycieli.

§ 58

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na:
 - 1) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce i zachowaniu;
 - 2) rozpoznawaniu i ocenie poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- 3) wyrażaniu opinii o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 4) ocenianiu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć. Informacja zwrotna musi być ściśle związana z kryteriami oceniania określonymi przed wykonaniem zadania. Może być udzielona w formie ustnej lub pisemnej;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. WZO obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 2) ustalenie form aktywności, określenie kryteriów oceny, terminów i sposobów ich sprawdzania (PZO);
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - 5) kryteria oceny zachowania;
 - 6) obowiązki nauczyciela i wychowawcy;
 - 7) dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
 - 8) warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Zasady zwolnień z wychowania fizycznego, informatyki:
- 1) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki;
 - 2) decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na wniosek jego rodziców poparty opinią o ograniczonych możliwościach jego uczestnictwa w tych zajęciach, wydaną przez lekarza, na czas określony w tej decyzji;
 - 3) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych

możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

4) jeżeli okres zwolnienia ucznia z ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

5) zwolnienia krótkoterminowe (max 2 tygodnie) wystawić może rodzic.

5. Dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych:

1) w uzasadnionych przypadkach uczeń może mieć dostosowane wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

2) decyzję o dostosowaniu poziomu wymagań podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie:

a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,

c) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;

d) rozpoznania indywidualnych potrzeb i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

e) opinii lekarza o ograniczeniu możliwości ucznia do wykonywania określonych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego;

3) Nauczyciel ma obowiązek dostosować kryteria oceny form aktywności do możliwości uczniów, którym dostosowano poziom wymagań.

§ 59

1. Formy kontaktu nauczycieli i rodziców:

1) kontakt bezpośredni:

a) zebranie ogólnoszkolne;

b) zebranie klasowe;

c) indywidualna rozmowa z inicjatywy nauczyciela lub rodzica;

d) wizyta nauczyciela w domu rodzinnym ucznia;

e) wycieczki, rajdy, ogniska, festyny, zawody sportowe;

f) w uzasadnionych przypadkach obecność rodzica na zajęciach szkolnych- po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem;

g) zajęcia otwarte;

h) konsultacje;

2) kontakt pośredni:

a) rozmowa telefoniczna;

b) korespondencja listowna;

c) zapis w dzienniku elektronicznym;

- d) świadectwo szkolne, dyplomy, nagrody;
- e) list gratulacyjny.

2. Terminy i sposoby informowania rodziców:

- 1) każdego roku na pierwszym spotkaniu z rodzicami (we wrześniu) wychowawca ustnie informuje rodziców o zasadach WZO, o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) na miesiąc przed klasyfikacją wychowawca informuje rodziców o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach negatywnych z zajęć edukacyjnych lub nagannej ocenie zachowania:
 - a) ustala się pisemną formę powiadomienia rodziców przez wychowawcę (zawiadomienie podane przez ucznia na cztery tygodnie przed klasyfikacją),
 - b) rodzice są zobowiązani do potwierdzenia podpisem zawiadomienia i oddania go wychowawcy;
 - c) zawiadomienie przechowywane jest przez wychowawcę do następnej klasyfikacji;
 - d) w przypadku, gdy kontakt z rodzicami jest niemożliwy, wychowawca zawiadamia o przewidywanych ocenach negatywnych z zajęć edukacyjnych lub nagannej ocenie zachowania listem poleconym (na trzy tygodnie przed klasyfikacją);
 - 3) na 2 tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy w formie elektronicznej informują rodziców o przewidywanych (wszystkich) rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczniów;
 - 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na prośbę rodzica ustnie uzasadnia wystawioną ocenę lub w szczególnym przypadku przedstawia ocenę opisową.
3. W trakcie roku szkolnego uczniowie są informowani na bieżąco o:
- 1) zakresie i celach różnych form prac kontrolnych;
 - 2) ocenach uzyskanych w wyniku podjętej przez ucznia aktywności i działalności,
 - 3) mocnych i słabych stronach swojej pracy;
 - 4) działaniach, jakie należy podjąć w celu poznania trudności i osiągnięcia lepszych wyników.
4. Informacje bieżące przekazywane są przez nauczycieli w formie rozmowy indywidualnej, zapisu recenzji i uwag w zeszycie przedmiotowym lub pod sprawdzianami.

§ 60

1. Nauczyciel ma obowiązki:

- 1) ustalić formy aktywności ucznia podlegające ocenie (PZO);
- 2) określić kryteria oceny form aktywności, terminy i sposoby ich sprawdzania;
- 3) na początku każdego roku, na lekcji organizacyjnej, ustnie poinformować uczniów o wymaganiach edukacyjnych, formach aktywności podlegających ocenie, kryteriach oceny tych form, terminach i sposobach ich sprawdzania;

- 4) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustnie poinformować uczniów o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach negatywnych z zajęć edukacyjnych i przekazać tę informację wychowawcy;
- 5) na tydzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej ustnie poinformować uczniów o ustalonych ocenach klasyfikacyjnych i wpisać te oceny do dziennika lekcyjnego;
 - 6) na 2 tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują uczniów o przewidywanych (wszystkich) rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami, z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
- 7) przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisuje się w odpowiednio oznaczonej rubryce;
- 8) na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
- 9) na prośbę rodzica ustnie uzasadnić wystawioną ocenę;
- 10) pisemne prace ucznia poprawić w ciągu dwóch tygodni; termin może być przedłużony w przypadku nieobecności nauczyciela.

2. Wychowawca ma obowiązek:

- 1) na pierwszej godzinie wychowawczej ustnie poinformować uczniów o szczegółowych zasadach oceniania zachowania,
- 2) każdego roku na pierwszym spotkaniu z rodzicami (we wrześniu) ustnie poinformować rodziców o:
 - a) szczegółowych zasadach oceniania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - d) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - e) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poinformować rodziców o przewidywanych ocenach negatywnych z zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie zachowania;
- 4) przygotować kartę ocen ucznia i przekazać ją rodzicom w czasie wywiadówki.

§ 61

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne,
 - 3) śródroczne i roczne,
 - 4) końcowe.
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane:
 - 1) systematycznie i na bieżąco;
 - 2) wieloaspektowo (w różnorodnych formach);
 - 3) w warunkach zapewniających obiektywność oceny;
 - 4) jawnie (kryteria ocen powinny być znane uczniom);
 - 5) rzetelnie;
 - 6) sprawiedliwie.
3. Przy ocenianiu należy uwzględnić:
 - 1) warunki i środowisko domowe ucznia;
 - 2) predyspozycje ucznia;
 - 3) opinie poradni psychologiczno- pedagogicznej.
4. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący 6 cel;
 - 2) stopień bardzo dobry 5 bdb;
 - 3) stopień dobry 4 db;
 - 4) stopień dostateczny 3 dst;
 - 5) stopień dopuszczający 2 dps;
 - 6) stopień niedostateczny 1 ndst.
5. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa:
 - 1) w klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi;
 - 2) śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
 - 3) opisową ocenę śródroczną i roczną sporządza się w formie elektronicznej.
 - 4) w klasach IV – VIII szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się w stopniach według skali, której mowa w ust. 4;
 - 5) oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali, której mowa w ust.4.
6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 pkt 1–5.

7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 6.
8. Uczeń otrzymuje oceny cząstkowe za sprawdziany pisemne, odpowiedzi ustne, zeszyt przedmiotowy lub zeszyt ćwiczeń, prace dla chętnych, aktywność na lekcjach, pracę w grupach, działanie twórcze i inne.
9. Za sprawdzian pisemny (klasówkę, kartkówkę) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści. Pisemne prace klasowe:
 - 1) są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
 - 2) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie i miejscu uzgodnionym z nauczycielem;
 - 3) w ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy sprawdziany, w ciągu jednego dnia - nie więcej niż jeden;
 - 4) sprawdzian obejmujący szerszy zakres nauczania (więcej niż trzy jednostki lekcyjne) winien być zapowiedziany, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 5) pisemne sprawdziany wiadomości nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i po feriach;
 - 6) w razie nieobecności nauczyciela lub uzasadnionej nieobecności całej klasy w dniu sprawdzianu, termin uzgadniany jest ponownie (nie obowiązuje wtedy tygodniowe wyprzedzenie);
 - 7) na tydzień przed klasyfikacją okresową należy zaprzestać przeprowadzania prac klasowych;
 - 8) dokładnie sprawdzone prace pisemne wraz z uzasadnieniem wystawionej oceny uczeń powinien otrzymać do wglądu w okresie do 2 tygodni od daty pisania danej pracy. Rodzice mają prawo uzyskać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela;
 - 9) poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi odbyć się poza lekcjami danego przedmiotu w ciągu 2 tygodni od daty rozdania prac;
 - 10) każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika.
 - 11) z całogodzinnych prac opatrzonych punktacją uczeń otrzymuje ocenę według przeliczenia punktów w skali procentowej (%), która warunkuje otrzymanie oceny:
 - stopień niedostateczny 0% - 30%
 - ocena dopuszczająca 31% - 49%
 - ocena dostateczna 50% - 74%
 - ocena dobra 75% - 89%
 - ocena bardzo dobra 90% - 99%
 - ocena celująca 100%
 - 12) nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny. Sprawdziany bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzane;
 - 13) oceny za prace klasowe wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.

10. Ocena pisemnych prac dla chętnych uczniów oraz odpowiedzi ustnych dokonywana jest na podstawie wyraźnie określonych kryteriów zawartych w PZO.
11. Brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
12. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia oceny negatywnej, dopuszczającej lub dostatecznej.
13. Dopuszcza się w szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela pisemnej informacji na ten temat.
14. Możliwe jest prowadzenie przez nauczycieli kart obserwacji ucznia lub klasy, umożliwiających notowanie nabytych umiejętności czy zdobytej wiedzy. Fakt prowadzenia karty obserwacji podany jest do wiadomości uczniów i ich rodziców. Karta przechowywana jest w miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły i może stanowić źródło informacji podczas spotkań z rodzicami uczniów.
15. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).
16. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen rocznych i końcowych nie wlicza się oceny z religii i etyki.
17. Zasady poprawiania bieżących ocen określają nauczyciele zajęć edukacyjnych (przedmiotów) i podają je uczniom do wiadomości.
18. Szczegółowe zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, tj.: sposoby, częstotliwość, formy określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, uwzględniając i przestrzegając ustaleń WZO oraz podają je uczniom i rodzicom do wiadomości na początku każdego roku szkolnego.
19. Uczniom można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 4 ocen bieżących uzyskanych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności lub z 3 ocen, gdy zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu są prowadzone w wymiarze niższym niż 2 godz. tygodniowo.
20. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalona jako średnia z ocen bieżących.
21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
22. Nauczyciele realizujący w szkole zajęcia z uczniem zakwalifikowanym do kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego stosują opracowane przez siebie odrębne kryteria oceniania dostosowane do realizowanego programu nauczania i możliwości ucznia.
23. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
 - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań;
 - 2) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje;

- 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów;
 - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.
24. Ocenianie uczniów na zajęciach zdalnych polega na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
25. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
26. Zmiany dotyczące oceniania uczniów wynikające ze specyfiki pracy zdalnej zamieszczone są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania i zależą od nauczanego przedmiotu.
27. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
- 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach);
 - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela);
 - 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
28. Podczas pracy klasowej, kartkówki, poprawy sprawdzianu, wypowiedzi ustnej rekomenduje się włączenie kamerki. Sytuacje te określa nauczyciel.
29. Gdy praca ucznia ewidentnie wskazuje na niesamodzielną (kopiowanie, udzielanie odpowiedzi identycznych jak w kartotece itp.), nauczyciel ma prawo do jej unieważnienia. Decyzja o unieważnieniu poprzedzona zostanie dokładną weryfikacją.

§ 62

1. Sposób uzasadniania ocen:
 - 1) Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniów i ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
 - 2) dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
 - 3) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - a) co uczeń zrobił dobrze,
 - b) co uczeń ma poprawić,
 - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,

- d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju;
 - 4) uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
 - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
 - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować;
 - 5) jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 lub 4. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Szkoła przekazuje zainteresowanym oryginał lub kopię pracy do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców. Inna dokumentacja typu: egzaminy poprawkowe, egzamin klasyfikacyjny, egzaminy i sprawdziany zewnętrzne jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek rodzica.
3. Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:
- 1) na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
 - 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
 - 3) Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wносить poza teren szkoły.

§ 63

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:

1) celujący;

- a) uczeń potrafi korzystać z różnych źródeł, informacji wskazanych przez nauczyciela, ale również umie samodzielnie zdobyć wiadomości;
- b) systematycznie wzbogaca swą wiedzę przez czytanie książek i artykułów popularno- naukowych (odpowiednich do wieku);

- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
- d) potrafi poprawnie rozumować kategoriami przyczynowo - skutkowymi, umie wiązać wiedzę zdobytą na wielu przedmiotach, całościowo ujmować problemy;
- e) wyraża samodzielną ocenę zagadnień i problemów, wyraża swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji;
- f) w twórczy sposób próbuje stawiać nowe hipotezy, rozwiązywać zadania nowymi sposobami, wyciągać interesujące wnioski i proponować nowe spojrzenie na problemy;
- g) jest autorem prac wykonanych dowolną techniką o dużych wartościach poznawczych, dydaktycznych lub artystycznych,
- h) pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcji, wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza obowiązkowe czynności procesu lekcyjnego; uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych;
- i) Uczeń opanował wszystkie treści podstawy programowej. Wykazuje się dużą samodzielnością w rozwiązywaniu zadań złożonych, wyróżnia się wiadomościami i umiejętnościami trudnymi do opanowania;
- j) Uczeń opanował w dużym zakresie treści określone dla poziomu podstawowego i ponadpodstawowego wymagań sformułowanych zgodnie z podstawą programową.

2) bardzo dobry;

- a) uczeń sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji oraz potrafi korzystając ze wskazówek nauczyciela dotrzeć do innych źródeł informacji;
- b) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi umiejętnościami;
- c) rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności;
- d) wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji; pracuje systematycznie;
- e) bierze udział w konkursach;
- f) dobrowolnie wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem i integracją zdobytej wiedzy;
- g) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo - skutkowych, wykorzystując wiedzę przewidzianą programem różnych pokrewnych przedmiotów oraz dokonywać syntezy i analizy materiału rzeczowego;
- h) posiada umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych;
- i) Uczeń posiada zasób wiedzy określany w podstawie programowej oraz wiedzę uzyskaną w wyniku rozwijania dodatkowych zainteresowań poprzez korzystanie z różnych źródeł informacji i uczestnictwo w konkursach szkolnych.

3) dobry;

- a) uczeń potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji;
- b) umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela;
- c) rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o stosunkowo niewielkiej skali trudności,
- d) poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo skutkowych. Umie samodzielnie wnioskować;
- e) jest aktywny w czasie lekcji;
- f) potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę w procesie dalszego kształcenia i życiu codziennym;
- g) Uczeń opanował materiał programowy w stopniu zadowalającym.

4) dostateczny;

- a) uczeń potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji;
- b) potrafi wykonać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- c) w czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym i wykazuje gotowość do rozwijania swych umiejętności;
- d) Uczeń opanował podstawowe elementy wiadomości programowych pozwalające na rozumienie najważniejszych zagadnień.

5) dopuszczający;

- a) uczeń, przy pomocy nauczyciela, potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności;
- b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- c) wykazuje chęć do dalszej nauki, co, przy pomocy nauczyciela, umożliwi mu dalsze kształcenie i rokuje osiągnięcie wymaganego minimum wiedzy i umiejętności przewidzianych programem;
- d) Uczeń nie opanował w sposób dostateczny materiału przewidzianego programem i jego wiedza posiada znaczne braki, które jednak można usunąć w dłuższym okresie czasu.

6) niedostateczny;

- a) uczeń nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności;
- b) nie potrafi wykonać zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
- c) Uczeń nie opanował wiadomości programowych w dostatecznym zakresie umożliwiającym mu przejście do wyższego poziomu kształcenia;
- d) Braki w wiedzy są na tyle duże, że nie rokują one nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela.

2. Zasady klasyfikowania:

- 1) ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna uwzględnia różnorodne formy aktywności ucznia, w tym różne formy sprawdzianów wiedzy i umiejętności (pisemne i ustne). W ocenie klasyfikacyjnej bierze się pod uwagę różne płaszczyzny życia szkolnego;
- 2) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) klasyfikacja śródroczna uczniów przeprowadzana jest jeden raz w ciągu roku szkolnego, tj. na zakończenie pierwszego półrocza;
- 4) pierwsze półrocze trwa od 1 września do 31 stycznia;
- 5) wyniki klasyfikacji śródrocznej analizuje i zatwierdza rada pedagogiczna. O ocenach rodzice są informowani na piśmie podczas wywiadówki i w terminie do tygodnia od dnia zatwierdzenia ocen przez radę pedagogiczną;
- 6) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków;
- 7) uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny roczne (śródroczne) w skali stopni szkolnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz roczna (śródroczna) ocena zachowania. Nie dotyczy to wychowania fizycznego, informatyki, z których na podstawie decyzji dyrektora uczeń został zwolniony;
- 8) ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie ocen cząstkowych. Ocena ta nie może być wyższa od najwyższej z ocen cząstkowych ani też niższa od najniższej z ocen cząstkowych;
- 9) ocena klasyfikacyjna roczna uwzględnia ocenę śródroczną oraz oceny cząstkowe z drugiego okresu. Ocena roczna różniąca się znacznie (o dwa stopnie) od oceny śródrocznej wymaga odrębnego uzasadnienia i bezwzględnego uprzedzenia rodziców;
- 10) ocena roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania;
- 11) wyniki klasyfikacji rocznej zatwierdza rada pedagogiczna;
- 12) najpóźniej na 5 tygodni przed klasyfikacją wychowawca powinien zorganizować zebranie z rodzicami poświęcone bieżącym postępom uczniów. Rodzice mają obowiązek w tym zebraniu uczestniczyć;
- 13) nauczyciele poszczególnych przedmiotów na 2 tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej ustalają propozycję ocen rocznych. O propozycjach tych informują uczniów;
- 14) jeżeli istnieją uzasadnione przypadki obniżenia oceny w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją nauczyciel zmieniający ją zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania rodziców ucznia i uzasadnienia swojej decyzji;

- 15) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania z uwzględnieniem uwag wstawionych uczniom w e-dzienniku, samooceny uczniów oraz po zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli uczących w danym oddziale lub opiekujących się nimi
- wychowawca klasy;**
- 16) w przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo- lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo- lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia;
- 17) w szkole lub oddziale integracyjnym 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 zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego;
- 18) oceny klasyfikacyjne ustalone zgodnie z zasadami WZO są ostateczne.
- 19) nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją. Informacja ta stanowi element składowy oceny semestralnej / końcowo rocznej zachowania.

3. Promocja:

- 1) uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej;
- 2) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej z zastrzeżeniem pkt. 5 i 6;
- 3) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 4) promocję otrzymuje również uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego uzyskał ocenę wyższą od oceny negatywnej;
- 5) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;

- 6) w przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.

4. Ukończenie szkoły:

- 1) uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - a) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem pkt. 5), uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej,
 - b) przystąpił do egzaminu zewnętrznego: egzaminu ósmoklasisty w klasie VIII;
- 2) wynik egzaminu nie ma wpływu na ukończenie szkoły;
- 3) uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w określonym terminie, powtarza ostatnią klasę oraz przystępuje do egzaminu zewnętrznego w następnym roku;
- 4) szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów zewnętrznych regulują odrębne przepisy;
- 5) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą końcową pozytywną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną;
- 6) uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 1) lit. a), uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 64

1. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) egzamin klasyfikacyjny organizuje się dla ucznia:
 - a) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na jednych, kilku lub wszystkich zajęciach edukacyjnych;
 - b) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na jednych, kilku lub wszystkich zajęciach edukacyjnych, o ile rada pedagogiczna wyrazi zgodę na jego przeprowadzenie;
 - c) realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

- d) spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - e) przyjętego do szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w innej szkole lub za granicą - z zajęć edukacyjnych, których nie realizował w poprzedniej szkole i których nie może uzupełnić w ramach zajęć edukacyjnych; zakres tego egzaminu ustala dyrektor szkoły, określając warunki przyjęcia do danej klasy;
 - f) przyjętego do szkoły ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej.
- 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2) lit. d), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) uczniowi, o którym mowa w pkt. 2) lit. d), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania;
 - 5) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 6) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma głównie formę zadań praktycznych;
 - 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
 - 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z pkt. 7, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
 - 9) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2 lit. a), b), c), e) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 10) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2 lit. d), przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
 - 11) w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
 - 12) w przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2 lit. e), który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 13) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 2 lit. d), oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;

- 14) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia;
- 15) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2 lit. d) – skład komisji;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 16) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 17) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 18) komisja nazajutrz po przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego jest zobowiązana poinformować ucznia i jego rodziców o jego wyniku. Rodzice mają prawo do uzyskania zwięzłej informacji o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wglądu do prac pisemnych w obecności jednego z członków komisji;
- 19) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”;
- 20) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena jest ostateczna, może zostać zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 21) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena zachowania jest ostateczna.
- 22) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na terenie szkoły lub w sytuacji zagrożenia w sposób zdalny.

§ 65

1. Egzamin poprawkowy:

- 1) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 3) część pisemna egzaminu trwa 45 - 90 min. Część ustna co najmniej 15 min;

- 4) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły i przekazuje informacje w formie pisemnej uczniowi i jego rodzicom do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
- 6) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły bądź inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 7) nauczyciel, o którym mowa w pkt 6 lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, zatrudnionego w tej lub innej szkole (w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły);
- 8) zadania i pytania egzaminacyjne, ewentualnie zadania praktyczne, przygotowuje nauczyciel egzaminujący zgodnie z PZO;
- 9) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 10) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 11) rodzice mają prawo do zwięzłej informacji o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wglądu do prac pisemnych w obecności członka komisji;
- 12) wynik egzaminu poprawkowego jest ostateczny z zastrzeżeniem art.44 n. ust. 7 Ustawy o systemie oświaty.
- 13) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt 14;
- 14) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 15) egzamin poprawkowy przeprowadza się na terenie szkoły lub w sytuacji zagrożenia w sposób zdalny.

§ 66

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ostatecznie ustala wychowawca z uwzględnieniem uwag wstawionych uczniom w e-dzienniku, samooceny uczniów oraz po zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli uczących w danym oddziale lub opiekujących się nimi według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Wychowawca klasy ustalający śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na żądanie przekazać jego rodzicom pisemne uzasadnienie tej oceny.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia oraz dostępnych w szkole informacji od rodziców, innych pracowników i instytucji wspomagających proces wychowania, z którymi współpracuje szkoła.
7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
8. Rada pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania, jeżeli nie zachował trybu przewidzianego w niniejszym systemie oceniania.

§ 67

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.

2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
 - 1) uzyskiwanie w ciągu roku z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, ocen wyższych od oceny przewidywanej;
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć.
4. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
8. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski), w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
9. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
10. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
11. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
 - 2) termin spotkania zespołu;
 - 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

12. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.
13. Uczeń lub jego rodzice, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą wnosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły.
14. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Zastrzeżenie w formie pisemnej musi zawierać uzasadnienie niezgodności oraz wskazywać ocenę, jaka zdaniem odwołującego się powinna być wystawiona.
15. W przypadku wniesienia przez ucznia lub jego rodziców odwołania, o którym mowa w ust.1, dyrektor szkoły w ciągu trzech dni przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
16. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono nieprawidłowości to odwołanie oddala się. Decyzja dyrektora jest ostateczna, a jej treść wraz z uzasadnieniem przekazuje się odwołującemu.
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
18. Wyniki postępowania odwoławczego dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej w celu zatwierdzenia lub wprowadzenia zmian w uchwale w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 68

1. W procesie ewaluacji WZO biorą udział:
 - 1) uczniowie – wypełniając ankiety, dyskutując podczas lekcji wychowawczych, zebrań samorządu uczniowskiego, rozmawiając indywidualnie z nauczycielami;
 - 2) nauczyciele – podczas zebrań, posiedzeń rady pedagogicznej;
 - 3) rodzice – podczas zebrań przedstawicieli rady rodziców, dyskutując z nauczycielami, wypełniając ankiety.
2. Po zakończeniu roku szkolnego WZO poddaje się weryfikacji.
3. Wszystkie zmiany w WZO dokonuje rada pedagogiczna.

Rozdział 7 Uczniowie szkoły

§ 69

1. Do szkoły przyjmowane są dzieci z wyznaczonego przez organ prowadzący obwodu szkolnego, tj.: terenu miejscowości: Blinów Pierwszy, Blinów Drugi, Cieślanki, Stare Moczydła.
2. Dyrektor może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
3. Do klas wyższych przyjmowani są uczniowie na podstawie świadectwa, bądź drogą przekazywania ucznia z innej szkoły.
4. Dyrektor szkoły, do której uczęszcza dziecko z innego obwodu obowiązany jest powiadomić o przyjęciu dziecka do szkoły i informować o spełnianiu obowiązku szkolnego szkołę macierzystą.
5. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może zezwolić na przyjęcie ucznia do oddziału programowo wyższego lub na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
7. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej niż o jeden rok. Decyzję w tej sprawie podejmuje, na wniosek rodziców, dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Na wniosek rodziców, po przedłożeniu właściwego orzeczenia poradni, dyrektor może wyrazić zgodę na spełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko poza szkołą.
9. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do kontrolowania spełniania obowiązku szkolnego wszystkich uczniów zamieszkujących w obwodzie szkoły.

§ 70

1. Uczeń ma prawo do uprawnień zawartych w regulaminie samorządu uczniowskiego a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób;

- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) ochrony własności intelektualnej,
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela;
 - 12) działalności samorządowej oraz pracy w innych organizacjach działających w szkole;
 - 13) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym szkoły;
 - 14) procedur odwoławczych;
 - 15) bycia nagradzanym.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów;
 - 2) tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę;
 - 3) dyrektor podejmuje działania wyjaśniające dotyczące skargi na wniosek ucznia, jego rodziców lub samorządu uczniowskiego;
 - 4) wniosek może być złożony pisemnie lub ustnie w każdym terminie roku szkolnego. W przypadku wniosku złożonego ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy;
 - 5) wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową;
 - 6) o rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku;
 - 7) do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza do:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
 - 2) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
 - 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 6) chodzenia w obuwii zmiennym na terenie szkoły;
 - 7) wystrzegania się nałogów i uzależnień;
 - 8) naprawienia wyrządzonych szkód materialnych;
 - 9) dbania o honor i tradycję szkoły;
 - 10) podporządkowania się zarządzeniom i zaleceniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;

- 11) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, ludziom starszym przez społecznie akceptowane normy;
- 12) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych zgodnie z własnymi zainteresowaniami i potrzebami;
- 13) przestrzegania zasad koleżeństwa i zachowywania się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi wobec innych uczniów szkoły;
- 14) przestrzegania zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły;
- 15) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w terminie 7 dni od powrotu do szkoły w formie pisemnego, telefonicznego bądź e-usprawiedliwienia przez rodziców lub prawnych opiekunów;
- 16) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż miesiąc do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole;
- 17) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 18) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

§ 71

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu i stroju ucznia.
 - 1) w szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy;
 - 2) uczniów obowiązuje zmienne obuwie;
 - 3) codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
 - 4) codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych;
 - 5) w szkole uczeń nie może mieć makijażu, pomalowanych paznokci, ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała, gadżetów militarnych (dopuszczalny dyskretny, korekcyjny makijaż oraz drobna biżuteria, fryzura ucznia musi być skromna, estetyczna, bez krzykliwych kolorów);
 - 6) podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy;
 - 7) strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
 - 8) podczas uroczystości, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
 - 9) strój galowy ucznia stanowi:
 - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
 - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

§ 72

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakichkolwiek form przemocy;
- 4) przynoszenia do szkoły broni i niebezpiecznych narzędzi;
- 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

§ 73

1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, oddział lub grupa uczniów.
2. Nagroda może zostać przyznana za całokształt osiągnięć w nauce i pracy społecznej w roku szkolnym, uzyskanie wyróżniającego wyniku w konkursie, turnieju wiedzy, zawodach sportowych, stuprocentową frekwencję, itp.
3. Nagroda może być udzielona jako:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec zespołu klasowego;
 - 2) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora do rodziców;
 - 4) nagroda rzeczowa;
 - 5) dyplom uznania;
 - 6) inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez dyrektora i radę rodziców.
4. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy, dowolnego organu szkoły, organizacji szkolnej po odpowiednim uzasadnieniu. Fakt uzyskania nagrody powinien być odnotowany odpowiednio w dokumentach szkoły.
5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli nagroda została przyznana niezgodnie z warunkami, o których mowa w §62, w szczególności jeżeli:
 - a) w przekonaniu ucznia lub jego rodziców uczeń, który otrzymał nagrodę nie spełnia wszystkich warunków wskazanych;
 - b) inna kandydatura, w tym także ucznia składającego zastrzeżenia spełnia warunki dotrzymania nagrody, a takiej nagrody nie przyznano;
 - 2) W imieniu niepełnoletniego ucznia zastrzeżenia składają rodzice;
 - 3) Zastrzeżenia składa się na piśmie, od dnia przyznania nagrody nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po przyznaniu nagrody;
 - 4) Zastrzeżenia muszą być umotywowane - wnioskodawca, odwołując się do warunków przyznania uczniom nagród, o których mowa w §62 wskazuje dlaczego uczeń nie powinien otrzymać nagrody lub dlaczego nagroda należy się innej kandydaturze;

- 5) Dyrektor do rozpatrzenia zastrzeżeń powołuje komisję w składzie:
 - a) wychowawca oddziału – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - c) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - d) przedstawiciel rady rodziców;
 - 6) Komisja, o której mowa w pkt. 5, rozpatruje złożone zastrzeżenia i decyduje o ich odrzuceniu lub przyznaniu dodatkowej nagrody innemu uczniowi w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 7) Z posiedzenia komisji, o której mowa w pkt. 5 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem;
 - 8) O decyzji komisji przewodniczący informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia oraz ucznia i rodziców ucznia, którego dotyczyły zastrzeżenia od dnia posiedzenia komisji nie później jednak niż w terminie do 3 dni roboczych po spotkaniu komisji, o której mowa w pkt 5;
 - 9) Od decyzji komisji można odwołać się do dyrektora szkoły, decyzja dyrektora jest ostateczna.;
6. Kara może być udzielona za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za nieprzestrzeganie zarządzeń organów szkoły oraz rażące uchybienia ogólnie przyjętych norm współżycia międzyludzkiego.
7. Kara może być udzielona jako:
- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy wobec zespołu klasowego;
 - 2) ostrzeżenie ustne lub pisemne, upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
 - 3) czasowe zawieszenie w prawach do udziału w imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
 - 4) naprawa zniszczonej rzeczy lub zakup nowej;
 - 5) prace porządkowe na rzecz szkoły;
 - 6) powiadomienie policji.
- 7a. Dyrektor szkoły poza innymi karami wyżej wymienionymi może zastosować następujące środki oddziaływania wychowawczego w stosunku do ucznia:
- 1) pouczenie;
 - 2) przeproszenie pokrzywdzonego;
 - 3) przywrócenie stanu poprzedniego.

8. Dyrektor szkoły może wystąpić do Lubelskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły ucznia, który w sposób rażący:
 - 1) nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm moralnych;
 - 2) nie wywiązuje się ze statutowych obowiązków ucznia;
 - 3) dopuścił się poważnego wykroczenia zagrażającemu życiu i zdrowiu innych osób, wobec którego wszczęto dochodzenie w związku z naruszeniem prawa karnego, jeżeli podjęte wobec niego działania wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, a rodzice lub opiekunowie odmawiają współpracy ze szkołą.
9. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, w przypadku gdy:
 - 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
 - 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
 - 3) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;
 - 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;
 - 5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
10. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
11. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacji edukacyjnej nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.
12. W przypadku o którym mowa w ust. 11 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.
13. Tryb wnoszenia zastrzeżenia do udzielonej kary.
 - 1) Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia na piśmie do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 3 dni od otrzymania kary
 - 2) Dyrektor do rozpatrzenia zastrzeżeń powołuje komisję w składzie:
 - a) wychowawca oddziału – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - c) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - d) przedstawiciel rady rodziców.
 - 3) Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia zastrzeżeń. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 4) Z posiedzenia komisji, o której mowa w pkt.2 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie;
 - d) wynik głosowania;

Rozdział 8a Ceremoniał szkolny

CEREMONIAŁ SZKOLNY

Ceremoniał szkolny to opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:

- flagę narodową,
- hymn narodowy,
- sztandar szkoły.

FLAGA NARODOWA

1. Flaga narodowa to symbol państwowy, do którego należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.
2. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - święta państwowe,
 - uroczystości, które na stałe wchodzą w plan pracy szkoły oraz uroczystości okolicznościowe, lokalne.
3. W czasie żałoby narodowej ogłoszonej przez Prezydenta RP, wywieszona flaga jest ozdobiona czarnym kirem.

HYMN PAŃSTWOWY

1. Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażającą uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego.
2. Hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.
3. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.
4. Śpiewanie hymnu poprzedza komenda prowadzącego:

Baczność. Do hymnu państwowego.

SZTANDAR SZKOŁY

1. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi,

- a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i jego poszanowania.
3. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
 4. Sztandar i jego insygnia przechowywane są w zamkniętej gablocie.
 5. W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty.
 6. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie w następującym składzie: chorąży i dwie uczennice asystujące.
 7. Powołuje się skład rezerwowy pocztu, równoważny rangą, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności.
 8. Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest zaszczytem w karierze uczniowskiej.
 9. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez zespół nauczycieli uczących w klasie siódmej lub młodszych do końca maja danego roku szkolnego.
 10. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna na czerwcowym zebraniu.
 11. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny – począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych.
 12. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego wychowawca klasy powiadamia rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej.
 13. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień Statutu Szkolnego, decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.
 14. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - białe rękawiczki.
 15. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - uczeń - chorąży - garnitur, ew. ciemne (czarne lub granatowe) spodnie, biała koszula z długim rękawem, ciemne obuwie (nie sportowe),
 - uczennice - białe bluzki z długim rękawem bez ozdób i wzorów, ciemne (czarne lub granatowe) spódnice za kolano, ciemne obuwie (nie sportowe).
 16. Udział sztandaru w uroczystościach:
 - uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,

- ceremonia ślubowania klas pierwszych,
 - święto patrona szkoły i inne uroczystości związane z patronem,
 - Dzień Edukacji Narodowej (14 października),
 - uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości (11 listopada), Święto Flagi (2 maja), Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja),
 - ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego,
 - uroczyste zakończenie roku szkolnego,
 - uroczyste okolicznościowe akademie szkolne,
 - powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego,
 - uroczystości patriotyczne i religijne, i inne.
17. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych, podczas którego następuje uroczyste przekazanie sztandaru dla nowego składu pocztu.
 18. Nowy poczet sztandarowy uczestniczy w zakończeniu roku szkolnego klas.
 19. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
 20. Sposób udekorowania sztandaru kirem:
 - wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
 21. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
 22. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości w ustawieniu obok siebie, przy czym chorąży idzie w środku. Jeśli droga przemarszu jest wąska dopuszcza się przemarsz „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, ustawia się przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
 23. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do

- pionu. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów.
24. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w sytuacjach:
- podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
 - podczas opuszczania trumny do grobu,
 - podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
 - na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę,
 - podczas śpiewania hymnu państwowego.
25. Podczas uroczystości szkolnych poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
26. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) Wprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	„baczność” - poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić	postawa zasadnicza	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu - marsz krokiem defiladowym	- w postawie „na ramię” w marszu - salutowani ew marszu - postawa „prezentuj”
3.	„do hymnu państwowego”	jak wyżej	postawa „zasadnicza”	- postawa „salutowanie” w miejscu - chorągwy pochyla sztandar pod kątem 45°

4.	„po hymnie”	postawa spoczni	spoczni	- postawa „prezentuj” - postawa „spoczni”
5.	proszę usiąść	uczestnicy siadają	spoczni	- postawa „spoczni”

Uwaga: Poczet podlega dalszym komendom przewidzianym ceremoniałem uroczystości.

2) Odprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed odprowadzeniem sztandaru	„spoczni”	postawa „spoczni”
2.	„baczność” poczet sztandarowy sztandar szkoły odprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa zasadnicza a - odprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię” w marszu - salutowanie w marszu
3.	„spoczni”	uczestnicy siadają		

Uwaga: Chorąży i asysta opiekują się sztandarem aż do momentu umieszczenia go w gablocie.

3) Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się na uroczystości zakończenia roku szkolnego klas VIII.

Wprowadzenie i odprowadzenie sztandaru zgodnie z wcześniejszym opisem.

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	- postawa „spoczni”	- postawa „spoczni”
2.	„baczność” poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru - „występ”	uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta po obu jego stronach	- postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza”
3.	„do ślubowania”	uczestnicy postawa	- chorąży pochyla	- postawa „salutuj”

		zasadnicza	sztandar do ślubowania - nowy skład pocztupowtarza: „Ślubujemy”	
4.	„po ślubowaniu”	postawa spoczni	- po ślubowaniu chorąży i asysta po kolei przyklękana prawie kolano i całuje róg płachty sztandaru - nowa asysta ustawia się z chorążym przodem do pocztu sztandarowego	- postawa „spoczni”
5.	„bacność” „sztandar szkoły przekazać” „spoczni”	uczestnicy postawa zasadnicza	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty; - przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu - następnie odbiera sztandar - dotychczasowa asysta przekazuje szarfę i rękawiczki nowej asyście - chorąży przekazuje sztandar nowemu chorążemu	- dotychczasowy chorąży odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: "Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Blinowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę" - postawa „spoczni” Nowy chorąży odpowiada: „Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Blinowie" Po tych słowach dotychczasowa asysta

				przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczki i szary.
6.	podziękowania dla dotychczasowego pocztu	-postawa spoczyn	- dotychczasowy poczet stoi na środku sali	- postawa „spoczyn”
7.	„ustępujący poczet sztandarowy odmaszerować”	ustępujący poczet przechodzi na wyznaczone miejsce	- postawa „zasadnicza” - postawa „spoczyn”	- postawa „prezentuj” - postawa „spoczyn”
8.	"baczność"- sztandar odprowadzić	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" odprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramie w marszu"
9.	„spoczyn”	uczestnicy siadają	-	-

4. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych.

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	„baczność” sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramie w marszu" -postawa zasadnicza
3.	"do ślubowania"	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postaw "salutowanie w miejscu"

4.	"po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
5.	"baczność"- sztandar szkoły odprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	- postawa „zasadnicza” odprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	Uczestnicy siadają		

5. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

1. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
2. Wszelkie zmiany w treści ceremoniału opracowuje zespół powołany przez dyrektora szkoły i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.

Rozdział 8b Postanowienia końcowe

§ 74

1. Regulaminy określające działalność organów jak również wynikające z celów i zadań szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawcy oddziałów zapoznają z treścią statutu:
 - 1) uczniów na godzinie wychowawczej na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) rodziców na spotkaniu poświęconym prawu wewnątrzszkolnemu.
4. Tekst statutu otrzymują:
 - 1) Rada Rodziców;
 - 2) Samorząd Uczniowski;
 - 3) Biblioteka szkolna - egzemplarz do użytku wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) Rada Pedagogiczna - egzemplarz do użytku nauczycieli, przechowywany w pokoju nauczycielskim;
 - 5) Dyrektor szkoły.

§ 75

1. Zmiany w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły,
2. Projekt uchwały o zmianie statutu jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
3. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
4. Tekst ujednolicony jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozwiązuje się w oparciu o przepisy: ustawę o systemie oświaty, ustawę Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, Kodeks Pracy i inne obowiązujące akty prawne.

Tekst jednolity Statutu Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Blinowie uwzględnia zmiany wprowadzone Uchwałami Rady Pedagogicznej, tj.:

- Uchwała Nr 11/2022/2023 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej w Blinowie z dnia 30 września 2022 roku w sprawie: wyrażenia opinii dotyczącej wprowadzenia zmian w Statucie Publicznej Szkoły Podstawowej w Blinowie,
- Uchwała Nr 17/2022/2023 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej w Blinowie z dnia 31 stycznia 2023 roku w sprawie: wyrażenia opinii dotyczącej wprowadzenia zmian w Statucie Publicznej Szkoły Podstawowej w Blinowie,
- Uchwała nr 30/2022/2023 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej w Blinowie z dnia 30 czerwca 2023 roku w sprawie: zaopiniowania zmian w punktowym systemie oceniania z zachowania Publicznej Szkoły Podstawowej w Blinowie (załącznik do Statutu),
- Uchwała Nr 5/2023/2024 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. w Blinowie z dnia 12 września 2023 roku w sprawie: wyrażenia opinii dotyczącej wprowadzenia zmian w Statucie Publicznej Szkoły Podstawowej w Blinowie,
- Uchwała Nr 10/2023/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Blinowie z dnia 30 października 2023 roku w sprawie: wyrażenia opinii dotyczącej wprowadzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Blinowie ,
- Uchwała Nr 5/2024/2025 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Blinowie z dnia 12 września 2024 roku w sprawie: wyrażenia opinii dotyczącej wprowadzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Blinowie,
- Uchwała Nr 5/2025/2026 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Blinowie z dnia 10 września 2025 roku w sprawie: wyrażenia opinii dotyczącej wprowadzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Blinowie oraz ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Blinowie.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 10 września 2025 roku.