

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. PRYMASA STEFANA WYSZYŃSKIEGO

w Łabuńkach Pierwszych

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	4
	§ 1. Przepisy ogólne i terminologia	4
	§ 2. Informacje o szkole.....	4
	§ 3. (Uchylony).....	5
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły.....	5
	§ 4. Cele szkoły.....	5
	§ 5. Zadania szkoły.....	6
	§ 6. (uchylony).....	8
	§ 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	8
	§7a.Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	10
Rozdział 3	Organy szkoły i ich kompetencje.....	11
	§ 8. Organy szkoły i kompetencje dyrektora.....	11
	§ 9. Kompetencje rady pedagogicznej.....	13
	§ 10. Kompetencje rady rodziców.....	14
	§ 11. Kompetencje samorządu uczniowskiego.....	16
	§ 12. Warunki współdziałania organów szkoły.....	16
	§12a.Sytuacje kryzysowe w szkole.	16
Rozdział 4	Organizacja pracy szkoły.....	17
	§ 13. Informacje ogólne.....	17
	§ 14. (uchylony).....	17
	§ 15. (uchylony).....	17
	§ 16. (uchylony).....	17
	§ 17. Uczniowie klas I-III.....	18
	§ 18. Czas trwania zajęć w szkole.....	18
	§ 19. Organizacja zajęć edukacyjnych.....	19
	§ 19a.Zawieszenie zajęć i z wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość	19
	§19b.Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć	19
	§ 20. (Uchylony)	20
	§ 21. Etapy edukacyjne a wychowawca.....	20
	§ 22. Pomieszczenia w szkole.....	20
	§22a.System monitoringu wizyjnego w szkole	20
	§ 23. Zadania i organizacja biblioteki szkolnej.....	21
	§ 24. Zadania i organizacja świetlicy szkolnej.....	22
	§ 25. Stołówka szkolna.....	23
	§ 26. Wsparcie Unii Europejskiej.....	24
	§ 27. Dowóz uczniów.....	24
	§ 28. Innowacje pedagogiczne.....	25
	§ 29. Doradztwo zawodowe.....	25
	§ 30. Współpraca szkoły z poradniami i innymi instytucjami.....	26
	§ 31. Współpraca rodziców z organami szkoły.....	26

Rozdział 5	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	28
	§ 32. Nauczyciele.....	28
	§ 33. Zadania nauczycieli.....	28
	§ 34. Zadania nauczyciela wychowawcy.....	29
	§ 35. (uchylony).....	29
	§ 36. (uchylony).....	30
	§ 37. Zadania nauczyciela-bibliotekarza.....	30
	§ 38. (Uchylony).....	30
	§38a. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda	30
	§ 39. (Uchylony)	33
	§ 40. Zespoły nauczycieli.....	33
	§ 41. Zadania pracowników niepedagogicznych.....	33
	§ 42. Reagowanie w sytuacjach kryzysowych.....	34
	§ 43. Bezpieczeństwo.....	34
Rozdział 6	Ocenianie wewnętrzne	35
	§ 44 Istota oceniania.....	35
	§ 45. Informowanie o wymaganiach.....	36
	§ 46. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnętrznego uczniów.....	37
	§ 46a. Uczeń obcokrajowiec. Ocenianie.	39
	§ 47. Ocena zachowania.....	40
	§ 48. Ocenianie bieżące.....	44
	§ 49. Klasyfikacja w szkole.....	44
	§ 50. Informacja o przewidywanych ocenach.....	45
	§ 51. Egzamin klasyfikacyjny.....	46
	§ 52. Egzamin poprawkowy.....	47
	§ 53. Sprawdzian wiadomości i umiejętności.....	48
	§ 54. Wniosek o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	49
	§ 55. Wniosek o podwyższenie rocznej oceny zachowania.....	50
	§ 56. Promowanie.....	50
	§ 57. (Uchylony).....	51
Rozdział 7	Prawa i obowiązki uczniów	51
	§ 58. Prawa ucznia.....	51
	§ 59. Obowiązki ucznia.....	52
	§ 60. Strój szkolny.....	53
	§ 61. Składanie skarg.....	54
	§ 62. Nagrody w szkole.....	54
	§ 63. Kary w szkole.....	55
Rozdział 8	Postanowienia końcowe	56
	§ 64. Inne postanowienia organizacyjne.....	56
	§ 65. Uchylony	56

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1. Przepisy ogólne i terminologia

1. (uchylony)
2. Ileż w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Łabuńkach Pierwszych z siedzibą w Łabuńkach Pierwszych 178, 22-437 Łabunie;
 - 1)a zespole – należy rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łabuńkach Pierwszych
 - 2) (uchylony)
 - 3) (uchylony)
 - 4) (uchylony)
 - 5) (uchylony)
 - 5a) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łabuńkach Pierwszych
 - 6) (Uchylony)
 - 6a) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łabuńkach Pierwszych
 - 6b) a radzie rodziców – należy rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łabuńkach Pierwszych
 - 7) (uchylony)
 - 7 a) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.)
 - 7b) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)
 - 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Łabuńkach Pierwszych;
 - 9) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci uczniów szkoły podstawowej;
 - 10) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 11) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
 - 12) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Stefana Wyszyńskiego w Łabuńkach Pierwszych;
 - 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
 - 14) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Łabunie z siedzibą przy ul. Zamojska 50, 22-437 Łabunie;
 - 15) obsługę finansowo-księgową – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych, ul. Zamojska 1, 22-437 Łabunie.

§ 2. Informacje o szkole

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Łabuńkach Pierwszych;
2. Siedziba Szkoły Podstawowej im. Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Łabuńkach Pierwszych znajduje się w Łabuńkach Pierwszych, w budynku oznaczonym numerem 178, 22-437 Łabunie.
3. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową im. Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Łabuńkach Pierwszych jest Gmina Łabunie z siedzibą przy ul. Zamojska 50, 22-437 Łabunie.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

§ 3. (uchylony)

Rozdział 2 **Cele i zadania szkoły**

§ 4. Cele szkoły

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

- 21) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 22) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 23) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 24) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 25) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 26) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 27) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 28) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 29) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 30) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 31) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 32) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

§ 5. Zadania szkoły

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podejmowanie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej;
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - e) rozwijanie zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
 - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
 - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
 - 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
 - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,

- c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
 - d) realizację programów profilaktycznych.
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole,
 - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
 - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
 - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
 - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - e) (uchylony)
 - f) zagwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
 - g) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - h) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - i) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 - j) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 7) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie tj.
- a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły;
 - b) zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach,
- 8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
- a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
 - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.,
- 9) (Uchylony)
- 10) uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne;
- 11) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki;
- 12) podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
- a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
 - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
 - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
 - d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą;

- e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
- f) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
- g) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;

§ 6. (uchylony)

§ 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor ustalając formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3a Zajęcia rewalidacyjne nie są realizowane na wniosek rodziców lub za zgodą rodziców.

Są one konsekwencją przedstawienia przez rodziców w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dziecka. Orzeczenie jest decyzją administracyjną, której wydanie regulują oprócz przepisów oświatowych także przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. To obowiązkowe zajęcia dla ucznia niepełnosprawnego. Należy poinformować rodziców o konsekwencji braku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych przez ich dziecko.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego lub z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
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) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,

- 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego,
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4)a Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w przypadku uczniów klas VII i VIII.
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 6) porad i konsultacji,
 - 7) warsztatów.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
11. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
16. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
17. (uchylony)
18. Godzina zajęć trwa 45 minut.
19. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
20. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
21. W przypadku gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor za zgodą rodziców ucznia może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy w celu wskazania sposobu rozwiązania problemu ucznia.

22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
23. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 7a

Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

1. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze w szkole podstawowej organizuje się dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością w stopniu głębokim, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 20 lat.
3. Indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze organizuje się w domu rodzinnym ucznia.
4. Na podstawie dostarczonego orzeczenia dyrektor szkoły opracowuje organizację indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych. Termin rozpoczęcia zajęć jest uwarunkowany datą wydania i dostarczenia orzeczenia szkole oraz decyzją organu prowadzącego.
5. Udział w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych stanowi spełnianie obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Uczestnikom zajęć rewalidacyjno-wychowawczych nie wydaje się świadectw promocyjnych, a jedynie zaświadczenia o ich ukończeniu.
7. Godzina zajęć rewalidacyjno-wychowawczych trwa 60 minut.
8. Minimalny wymiar indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wynosi 10 godzin tygodniowo, nie więcej niż 2-3 godziny dziennie.
9. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
10. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć w domu rodzinnym zapewniają rodzice.
11. Dla uczestnika zajęć opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny zawierający w szczególności:
 - 1) cele realizowanych zajęć;
 - 2) metody i formy pracy z uczestnikiem zajęć;
 - 3) zakres współpracy z rodzicami uczestnika zajęć.
12. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia we współpracy z psychologiem oraz w zależności od potrzeb z innymi specjalistami pracującymi z dziećmi i młodzieżą, na podstawie diagnozy i zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć.
13. Z opracowanym programem terapeutycznym nauczyciel zapoznaje rodziców, w terminie nie dłuższym niż do końca września lub dwa tygodnie, od rozpoczęcia zajęć z dzieckiem w innym terminie niż początek roku szkolnego.
14. Zajęcia obejmują przede wszystkim:
 - 1) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczestnika zajęć oraz kształtowanie sposobu porozumiewania się z otoczeniem w sposób odpowiadający indywidualnym możliwościom uczestnika;

- 2) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki oraz wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej;
 - 3) rozwijanie fizycznych i psychofizycznych umiejętności w zakresie rozwoju ruchowego;
 - 4) rozwój poznawczy, rozwój osobowo-społeczny;
 - 5) wdrażanie do osiągania optymalnego poziomu samodzielności w zakresie samoobsługi;
 - 6) kształtowanie umiejętności współzycia w grupie poprzez stabilizację sfery emocjonalnej;
 - 7) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań uczestnika zajęć oraz przejawianej przez niego aktywności.
15. Dokumentacja zajęć obejmuje:
- 1) orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - 2) dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, prowadzone zgodnie z przepisami;
 - 3) zeszyt obserwacji.
16. Do zeszytu obserwacji wpisuje się informacje dotyczące:
- 1) zmian w zakresie dużej motoryki (postawa, lokomocja, koordynacja ruchów);
 - 2) zmian w zakresie małej motoryki (koordynacja ruchów rąk, koordynacja wzrokowo-ruchowa, manipulacja);
 - 3) podejmowania aktywności własnej (niekierowanej);
 - 4) koncentracji uwagi podczas aktywności spontanicznej (w zabawie, podczas wykonywania zadania), w tym czasu tej koncentracji;
 - 5) współdziałania w różnych sytuacjach, w tym czasu tego współdziałania;
 - 6) opanowywania nowych umiejętności (tempo, trwałość, stopień trudności);
 - 7) dominującego nastroju i emocji;
 - 8) gotowości do kontaktów (rodzaje i kierunek kontaktów);
 - 9) umiejętności w zakresie samoobsługi;
 - 10) udziału w czynnościach porządkowych;
 - 11) zachowań trudnych (opis zachowań trudnych i sytuacji, w których występują te zachowania, reakcje nauczyciela na zachowania trudne, zmiany w zachowaniu);
 - 12) sposobów komunikowania się;
 - 13) innych istotnych zachowań.
17. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym na podstawie dokumentacji zajęć, w tym indywidualnego programu zajęć, nauczyciel prowadzący dokonuje okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program zajęć.

Rozdział 3

Organy pracy szkoły i ich kompetencje

§ 8. Organy szkoły i kompetencje dyrektora

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 2. Przepis ust. 3 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
 3. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
 4. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
 - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne,
 - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia.
 - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 9. Kompetencje rady pedagogicznej

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły lub placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 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
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 10. Kompetencje rady rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców rad szkoły oraz przedstawicieli rad oddziałowych;
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
10. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 11. Kompetencje samorządu uczniowskiego

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd wyłania ze swojego składu radę wolontariatu.
8. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodemu podejmowaniu działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
 - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
9. W skład rady wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych poziomów oddziałów.
10. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel (opiekun SU) lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
11. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
12. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
13. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
14. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
15. Uczniom, którzy zaangażowali się w 80% akcji charytatywnych organizowanych przez radę wolontariatu wpisuje się na świadectwie „osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego”.
16. W szkole i placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

17. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.

§ 12. Warunki współdziałania organów szkoły

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku szkoły;
 - 3) ogłoszenia wywieszane na tablicy w pokoju nauczycielskim,
 - 4) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły,
 - 5) apele szkolne,
 - 6) dziennik elektroniczny,
 - 7) stronę internetową.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) (uchylony)
 - 2a) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad objętych w § 12a. niniejszego statutu,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
9. (Uchylony)
10. (uchylony)

§ 12a. Sytuacje kryzysowe w szkole

1. W sytuacjach kryzysowych, nauczyciele i rodzice mają obowiązek postępowania zgodnie z opisanymi w ust. 2 zasadami.
2. Nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje problem w rozmowie z osobami zainteresowanymi: uczniem i/lub rodzicami;
 - 2) w sytuacji tego wymagającej przekazuje problem wychowawcy;
 - 3) w razie potrzeby, wychowawca informuje o problemie rodziców;
 - 4) gdy waga problemu lub przepisy szczegółowe tego wymagają, przekazywany jest on Dyrektorowi szkoły.
3. Rodzice rozpoznają problem z nauczycielem lub/i wychowawcą, którzy prowadzą rozwiązanie problemu zgodnie z dalszą procedurą.

4. W przypadku sytuacji konfliktowej, stronom przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.
7. W przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną lub Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
8. W przypadku sporu między organami Szkoły, których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
9. W przypadku sporu między organami Szkoły, których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
10. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
11. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4.

Organizacja pracy szkoły

§ 13. Informacje ogólne

1. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uprawnionych uczniów,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć

z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
2. (uchylony)
 3. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
 4. Opinia zakładowych organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
 5. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły lub przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
 6. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
 7. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji Szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
 8. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
 9. O przyjęciu dziecka do danego oddziału klasy I decyduje Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
 10. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego oraz o przydzieleniu do określonego oddziału decyduje Dyrektor.

§ 14. (uchylony)

§ 15. (uchylony)

§ 16. (uchylony)

§ 17. Uczniowie klas I-III

1. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1.
3. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 2, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
4. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I– III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 3, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 ustawy.
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 18. Czas trwania zajęć w szkole

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
5. Przerwy śródlekcyjne trwają po:
 - 1) 10 minut po pierwszej, drugiej i trzeciej godzinie lekcyjnej;
 - 2) 15 minut po czwartej i piątej godzinie lekcyjnej;
 - 3) 5 minut po szóstej i siódmej godzinie lekcyjnej.

§ 19. Organizacja zajęć edukacyjnych

1. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie między klasowej lub grupie międzyszkolnej zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich przepisach.
2. Jeżeli w szkole podstawowej jest organizowane nauczanie w klasach łączonych, to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie I, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
 - 2) w klasach II i III co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
 - 3) w klasach IV– VII co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem muzyki, plastyki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
 - 4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.
3. (uchylony)

§ 19a.

Zawieszenie zajęć i wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

§ 19b.

Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft, przy pomocy platformy Teams i dziennika elektronicznego Librus, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
2. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.

3. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do konta Teams oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usług Microsoft są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim.
5. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.
6. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
7. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
 - 1) Wykorzystywanie szkolnego konta Microsoft jako prywatnego wideo komunikatora poza lekcjami online.
 - 2) Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.
 - 3) Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
 - 4) Wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
8. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.
9. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

§ 20. (Uchylony)

§ 21. Etapy edukacyjne a wychowawca

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel pełnił funkcję wychowawcy w danym oddziale do czasu zakończenia nauki na określonym etapie edukacyjnym.
2. Wychowawcy klasy I, w miarę możliwości, powierza się oddział na 3 lata.
3. Wychowawcy klasy IV, w miarę możliwości, powierza się oddział na 5 lat.

§ 22. Pomieszczenia w szkole

1. Szkoła jest otwarta od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.30
- 1a. (uchylony)
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
 - 2) Biblioteki szkolnej.
 - 3) Świetlicy szkolnej.
 - 4) Stołówki szkolnej.
 - 5) Gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
 - 6) Zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
 - 7) Pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
3. (uchylony)

§ 22a. System monitoringu wizyjnego w szkole

1. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregularności, niezgodnych z prawem zachowań.
3. Kamery monitoringu wizyjnego umieszczone są na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna,

pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.

5. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
6. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
7. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 10 dni.
8. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
9. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu na terenie Szkoły Podstawowej im. Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Łabuńkach Pierwszych upoważnieni są pracownicy sekretariatu szkoły oraz inne osoby i podmioty na zasadach określonych w Regulaminie użytkowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Łabuńkach Pierwszych.
10. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu.
11. Budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

§ 23. Zadania i organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Organizacja biblioteki szkolnej uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka:
 - 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców,
 - 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
 - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
 - 4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów,
 - 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
8. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.

9. ICIM pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.
10. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin ICIM.
11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
 - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
 - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
 - 5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
 - 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły;
 - 8) nauczyciel biblioteki poprzez promocję i organizację wyjazdów do bibliotek naukowych zachęca uczniów do korzystania z zasobów innych bibliotek.

§ 24. Zadania i organizacja świetlicy szkolnej

1. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
2. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej ogólnodostępnej pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku szkół ogólnodostępnych i integracyjnych oraz szkół ogólnodostępnych z oddziałami integracyjnymi liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
4. Świetlica czynna jest w godz.: 7.00-7.30, 11.30-15.30.
- 4a. Dni i godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb środowiska oraz wynikają z godzin rozpoczynania i kończenia pracy przez rodziców uczniów i mogą one w razie potrzeby ulegać zmianie.
5. Uczeń przebywający w świetlicy ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanej opieki;
 - b) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - c) swobodnego wyrażania myśli i przekonań nie naruszając dobra i godności innych;
 - d) poszanowania godności osobistej;
 - e) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.
6. Za przestrzeganie zasad korzystania ze świetlicy oraz zaangażowanie i wysoką kulturę osobistą uczeń może otrzymać nagrodę w postaci :
 - a) pochwały wychowawcy świetlicy w obecności grupy;
 - b) pochwały skierowanej na piśmie do rodziców i wychowawcy klasy;
 - c) wpisanie 30 dodatnich punktów z kategorii: „Zachowania pozytywne- Wyjątkowa kultura osobista”
 - d) nagrody rzeczowej;
7. Za nieprzestrzeganie zasad korzystania ze świetlicy uczeń może zostać ukarany w poniższy sposób:
 - 1) upomnieniem wychowawcy świetlicy;
 - 2) naganą udzieloną przez wychowawcę świetlicy;
 - 3) wpisanie ujemnych punktów z kategorii „Zachowania negatywne”;
 - 4) powiadomieniem rodziców oraz wychowawcy klasy (w kontakcie bezpośrednim, pisemnie lub telefonicznie);

- 5) powiadomieniem Dyrektora szkoły;
 - 6) przeniesieniem do innej grupy wychowawczej lub skreśleniem z listy wychowanków świetlicy.
8. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy:
- 1) do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy muszą przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców oraz dojazd;
 - 2) przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy wypełnionej przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka w terminie określonym przez Szkołę.
 - 3) opieką świetlicy objęci zostają również uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii oraz w uzasadnionych przypadkach skierowani przez Dyrektora do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela;
 - 4) dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione;
 - 5) w przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu;
 - 6) wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców piśmie;
 - 7) rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
9. Świetlica nie odpowiada za przedmioty przyniesione przez dzieci do szkoły.
10. Uszczegółowione zasady funkcjonowania świetlicy zawarte są w regulaminie świetlicy.

§ 25. Stołówka szkolna

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Szkoła zapewnia gorący posiłek na zasadzie cateringu.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, o których mowa w ust. 3 ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
- 5a. Opłaty za wyżywienie rodzice wpłacają na konto Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łabuńkach Pierwszych: 71 9644 1075 2011 7502 5469 0001, w tytule przelewu należy podać imię i nazwisko dziecka, nazwę szkoły: Szkoła Podstawowa w Łabuńkach Pierwszych oraz miesiąc i rok, którego dotyczy płatność
- 5b. Przed dokonaniem płatności przelewem, należy skontaktować się z sekretariatem Zespołu w celu ustalenia kwoty wpłaty.
- 5c. Opłaty gotówkowej za wyżywienie można dokonać osobiście w sekretariacie Zespołu.
- 5d. Wpłaty przyjmowane są do ostatniego roboczego dnia miesiąca poprzedzającego nowy miesiąc żywieniowy.
- 5e. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć w szkole, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora.
- 5f. Jadłospis na dany tydzień wywieszany jest na tablicy informacyjnej na stołówce, na tablicy informacyjnej w szkole oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce: Dokumenty szkoły.
- 5g. Rezygnację z posiłku związaną z nieobecnością dziecka w szkole można zgłaszać do godz. 14⁰⁰ dnia poprzedzającego dzień żywieniowy telefonicznie pod nr telefonu 846162202 lub osobiście w sekretariacie Zespołu.
- 5h. Posiłki wydawane w szkole są przygotowywane przez kuchnię w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Łabuniach.

- 5i. Stołówka w szkole działa na podstawie regulaminu ustanowionego przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łabuniach. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej szkoły w zakładce: Dokumenty szkoły.
6. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 6, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

§ 26. Wsparcie Unii Europejskiej

1. Szkoła może starać się o dofinansowanie z Funduszy Europejskich.
2. Szkoła może realizować projekty unijne.

§ 27. Dowóz uczniów

1. Droga dziecka z domu do szkoły nie może przekraczać:
 - 1) 3 km – w przypadku uczniów klas I–IV szkół podstawowych;
 - 2) 4 km – w przypadku uczniów klas V–VIII szkół podstawowych.
2. Jeżeli droga dziecka z domu do szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka:
 - 1) przekracza odległości wymienione w ust. 1, obowiązkiem organu prowadzącego jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka albo zwrot kosztów przejazdu dziecka środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice, a do ukończenia przez dziecko 7 lat – także zwrot kosztów przejazdu opiekuna dziecka środkami komunikacji publicznej,
 - 2) nie przekracza odległości wymienionych w ust. 1, organ prowadzący może zorganizować bezpłatny transport, zapewniając opiekę w czasie przewozu.
3. Opiekun dowozu w autobusie szkolnym jest odpowiedzialny za dowożonych uczniów od chwili ich wejścia do autobusu na wyznaczonym przystanku do chwili dojazdu do szkoły oraz od chwili odebrania ich z przystanku pod szkołą do chwili opuszczenia przez ucznia autobusu na przystanku w miejscu jego zamieszkania.
4. Za bezpieczeństwo uczniów dochodzących do autobusu oraz powracających do domu po przyjeździe do miejsca zamieszkania odpowiedzialność ponoszą ich rodzice.
5. Uczniowie wsiadają i wysiadają na wyznaczonych przystankach.
6. Opiekun szkolnego autobusu odbiera uczniów od nauczyciela świetlicy.
7. Uczniowie dowożeni autobusem szkolnym mają obowiązek dostosować się do poleceń opiekuna dowozu.
8. Uczniom podczas jazdy i przebywania w autobusie nie wolno:
 - 1) wsiadać lub wysiadać z autobusu bez zgody lub pod nieobecność opiekuna,
 - 2) wstawać ze swoich miejsc, otwierać okien, zaśmiecać pojazd,
 - 3) zachowywać się w sposób hałaśliwy bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa jadących w nim osób,
 - 4) żądać zatrzymania autobusu w miejscu do tego nieprzeznaczonym.
9. Plan dowozów określający przystanki, na których zatrzymuje się autobus oraz godziny odjazdów z wyznaczonych miejsc przygotowuje organizator dowozu.
10. Jeżeli dojazd do szkoły realizowany jest za pomocą środków komunikacji publicznej odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi kierowca autobusu.
11. O ewentualnych negatywnych zachowaniach uczniów w czasie dowozów kierowca informuje szkołę lub rodziców.
12. Za uszkodzenia wyposażenia w autobusie odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice uczniów.

§ 28. Innowacje pedagogiczne

1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem funkcjonowania szkoły i zapewnia kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Innowacją pedagogiczną w szkole są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę lub grupę uczniów.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 29. Doradztwo zawodowe

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązywania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół. .
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
 - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
 - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;

- 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 9) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
- 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnia psychologiczno-zawodową,
 - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze co najmniej 10 godzin w roku szkolnym w klasach siódmych i ósmych;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół średnich.

§ 30. Współpraca szkoły z poradniami i innymi instytucjami

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania medacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności medacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

§ 31. Współpraca rodziców z organami szkoły

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym;
 - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;

- 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
 - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 15) promowania zdrowego stylu życia.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie dyrektor szkoły.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 32. Nauczyciele

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
6. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin na tydzień.
7. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, przy czym za godzinę uznaje się 60 minut zegarowych.

§ 33. Zadania nauczycieli

Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3 § 32, są zobowiązani w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
- 11) przestrzegać statutu szkoły;
- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
- 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;

- 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- 21) aktywne uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
- 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
- 24) W przypadku realizacji kształcenia na odległość nauczyciele poszczególnych przedmiotów przystosowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

§ 34. Zadania nauczyciela wychowawcy

1. Oddziałem opiekuje się Wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby Wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań Wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem Wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia w procesie uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego,
 - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów,
 - 8) współpraca z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu pomocy uczniom mającym trudności w nauce i wychowaniu.
5. Wychowawca organizuje przynajmniej raz na kwartał spotkanie z rodzicami w celu poinformowania o bieżących osiągnięciach edukacyjnych i wychowawczych uczniów.

§ 35. (uchylony)

§ 36. (uchylony)

§ 37. Zadania nauczyciela-bibliotekarza

1. W szkole funkcjonuje stanowisko bibliotekarza.
2. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie uczniów z księgozbiorem, wykazami lektur, regulaminem biblioteki,
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, poprzez wdrażanie do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych,
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 5) stwarzanie warunków do kształtowania efektywnego posługiwania się uczniów technologią informacyjną,
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 7) współpraca z nauczycielami w rozbudzaniu potrzeby czytania i kształtowania nawyków korzystania z biblioteki szkolnej,
 - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania przez uczniów

- i nauczycieli informacji z różnych źródeł,
- 9) prowadzenie dokumentacji biblioteki,
 - 10) sporządzanie planów pracy biblioteki,
 - 11) współpraca z gminną biblioteką publiczną,
 - 12) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.

§ 38. (Uchylony)

§ 38a. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i logopedę.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenia badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów
 - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) służenie radą i pomocą uczniom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń szkolnych bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców, wychowawców świetlicy i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwiązywaniu indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo-wychowawczych;
 - 10) udzielanie porad i konsultacji;
 - 11) poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii;
 - 12) pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej;
 - 13) wykonywanie zleconych przez Dyrektora szkoły zadań z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi Szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
 - 14) przygotowanie zleconych przez Dyrektora szkoły dokumentów, materiałów, sprawozdań, projektów, w tym rocznego sprawozdania o sytuacji opiekuńczo- wychowawczej Szkoły oraz o efektywności udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) prowadzenie dokumentacji pracy pedagoga szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
 - 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom.
 - 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi.
4. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenia badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów
 - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 5) służyć radą i pomocą uczniom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń szkolnych bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców, wychowawców świetlicy i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwiązywaniu indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) udzielanie porad i konsultacji;
 - 10) poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii;
 - 11) psycholog szkolny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej;
 - 12) wykonywanie zleconych przez Dyrektora szkoły zadań z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi Szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
 - 13) przygotowanie zleconych przez Dyrektora szkoły projektów opinii i materiałów analitycznych, w tym oceny efektywności udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) prowadzenie dokumentacji pracy psychologa zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do zadań logopedy szkolnego należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy logopedy zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel;
 - 7) zobowiązuje się logopeda do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie;

- 8) logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji;
- 9) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
6. W Szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach 1– III, lub asystent wychowawcy świetlicy.
7. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
8. W oddziałach ogólnodostępnych, w których kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, można zatrudnić się dodatkowo:
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;
 - 2) w przypadku klas I–III szkoły podstawowej – asystenta;
 - 3) pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. W oddziałach ogólnodostępnych, w których kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 7 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dodatkowo:
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów;
 - 2) w przypadku klas I–III szkoły podstawowej – asystenta;
 - 3) pomoc nauczyciela.
10. W Szkole może być zatrudniony nauczyciel wspomagający, który wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 39.(Uchylony)

§ 40. Zespoły nauczycieli

1. Dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony Zespoły nauczycieli.
2. Zespoły nauczycieli powoływane są uchwałą rady pedagogicznej.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego

zadania lub zadań innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać również udział osoby nie będące pracownikami szkoły.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 41. Zadania pracowników niepedagogicznych

1. W szkole tworzy się stanowisko urzędnicze i pomocnicze (administracyjne) sekretarza.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) konserwator;
- 2) sprzątaczkę;
- 3) pomoc kuchenną.

3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

5. Do zadań sekretarza szkolnego w należy szczególności:

- 1) udzielanie informacji interesantom;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) wysyłanie korespondencji;
- 4) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongat;
- 5) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji;
- 6) sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw;
- 7) sporządzanie sprawozdań SIO, OKE i innych;
- 8) odbieranie szkolnej poczty elektronicznej;
- 9) przyjmowanie i rozliczanie wpłat za dożywianie uczniów;
- 10) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 11) nadzorowanie i koordynacja pracy pracowników obsługi (sprzątaczek, konserwatora i pomocy kuchennej);
- 12) przygotowywanie zamówień na zakup artykułów, materiałów kancelaryjnych i druków potrzebnych do funkcjonowania szkoły;
- 13) obsługa wersji elektronicznej sekretariatu uczniowskiego;
- 14) sporządzanie inwentaryzacji majątku szkoły;
- 15) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej i pieczęci urzędowych;
- 16) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 17) inne prace wynikające z potrzeb prawidłowego funkcjonowania szkoły lub zlecone przez dyrektora.

6. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
- 2) systematyczne lokalizowanie i usuwanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 3) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych;
- 4) bieżący dozór kotłowni gazowej, dbałość o porządek w kotłowni;
- 5) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 6) w okresie zimy odśnieżanie parkingu i dojścia do szkoły, usuwanie lodu;
- 7) rejestrowanie zużycia wody i gazu wg wskazań liczników (raz w miesiącu);
- 8) pomoc w dekoracji budynku;
- 9) inne prace wynikające z potrzeb prawidłowego funkcjonowania szkoły zlecone przez przełożonego.

7. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:

- a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - f) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb i lamperii,
 - g) opróżnianie koszy na śmieci,
 - h) mycie schodów oraz ścieranie kurzu z barierki zabezpieczającej;
- 2) sprzątanie korytarzy po każdej lekcji;
 - 3) utrzymywanie w czystości terenów zielonych;
 - 4) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki: mycie okien, pastowanie podłóg, zmianę firan, porządkowanie pomieszczeń gospodarczych i itp.;
 - 5) sprzątanie w czasie przeprowadzania remontu obejmujące: usunięcie z sal lekcyjnych i innych pomieszczeń sprzętów oraz ich zabezpieczenie, porządki po zakończeniu remontu;
 - 6) inne prace wynikające z potrzeb prawidłowego funkcjonowania szkoły zlecone przez przełożonego.
8. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) porcjowanie i wydawanie posiłków;
 - 2) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
 - 3) sprzątanie kuchni, stołówki i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek;
 - 4) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, bhp i ppoż.;
 - 5) inne prace wynikające z potrzeb prawidłowej organizacji dożywiania zlecone przez przełożonego.
9. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
10. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 42. Reagowanie w sytuacjach kryzysowych

- 1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
- 2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
- 3. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
- 4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 43. Bezpieczeństwo

- 1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów;

3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach;
4. Dyżur rozpoczyna się 30 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
 - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
 - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,
 - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia,
7. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
8. (Uchylony)
9. (Uchylony)

Rozdział 6

Ocenianie wewnętrzne

§ 44 Istota oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela 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 podstawy programowej;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz programów realizowanych na dodatkowych zajęciach edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocena powinna uwierzytelniać i odzwierciedlać uzdolnienia oraz osiągnięcia ucznia.
6. Ocena powinna skłaniać ucznia do autentycznego wysiłku, umacniać motywację i zaangażowanie

w zajęcia.

7. Oceny powinny być formułowane w sposób ciągły, aby dostarczyć świadectwa indywidualnego rozwoju ucznia na przestrzeni czasu.
8. Ocenianie powinno opierać się na logicznych, czytelnych zadaniach, zgodnych z podstawą programową i zasobem wiedzy dostarczany przez nauczyciela.
9. Ocenianie powinno być uczciwe i sprawiedliwe dla wszystkich, bez względu na wcześniejsze osiągnięcia ucznia.
10. Ocena powinna uwzględniać możliwie wszystkie formy aktywności ucznia w procesie dydaktycznym.
11. Pomiędzy ocenianą aktywnością ucznia i wynikiem oceniania powinien istnieć jasny, zrozumiały i bezpośredni związek.
12. Wszelkie uzyskane przez ucznia oceny powinny służyć za podstawę okresowych powtórek i korekt procesów uczenia się i nauczania – uczniowi i nauczycielowi, a także być wskazaniem i informacją dla rodziców lub opiekunów ucznia.

§ 45. Informowanie o wymaganiach

1. Nauczyciele zobowiązani są do sformułowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3;
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 46. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

1. Nauczyciele oceniają na bieżąco i ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zachowania.
2. Zadaniem oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dobrze się uczyć.
3. W klasach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
 - 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
 - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
 - 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
 - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
 - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych,

- obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
- 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
 - 7) rozwój ruchowy;
 - 8) korzystanie z komputera;
 - 9) język obcy.
4. Ocenianie bieżące w klasach I – III ma formę oceny opisowej i określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i wybranym programie nauczania.
 5. W ocenianiu bieżącym w klasach I – III stosuje się następujące oznaczenia:
 - 1) A – wspaniale;
 - 2) B – bardzo dobrze;
 - 3) C – dobrze;
 - 4) D – wystarczająco, postaraj się;
 - 5) E – słabo, pracuj więcej;
 - 6) F – bardzo słabo, niewystarczająco.
 6. Począwszy od klasy IV oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
 7. W ocenianiu bieżącym stosuje się skalę ocen rozszerzoną o znaki: „+” (plus) poza stopniem celującym i „-” (minus) poza stopniem niedostatecznym. Znaki te stosuje się w przypadku, gdy wiadomości i umiejętności ucznia nieznacznie odbiegają od określonych przez nauczyciela wymagań na poszczególne oceny. Nauczyciele mogą zaznaczać nieprzygotowanie uczniów do lekcji przy pomocy znaku „np”, nieobecność przy pomocy znaku „nb”, natomiast niezaliczoną pracę przy pomocy znaku „0”. Ocena „0” nie jest wliczana do średniej ocen.
 8. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w pkt. 6.1)– 6.5). Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w pkt. 6.6).
 9. Oceny klasyfikacyjne i bieżące z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 10. Obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone podstawą programową i wybranym programem nauczania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
 - b) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
 - c) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności określone podstawą programową i wybranym programem nauczania,
 - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdować i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
 - c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;

- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności istotne w strukturze przedmiotu, określone podstawą programową i wybranym programem nauczania,
 - b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider, jak i partner, wyciągać wnioski,
 - c) różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
 - d) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności konieczne do dalszego kontynuowania nauki określone podstawą programową i wybranym programem nauczania,
 - b) współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować,
 - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wyłącznie podstawowe wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu w klasie programowo wyższej
 - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny,
 - c) współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, potrafi dostosować się do decyzji grupy,
 - d) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy nauczyciela;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
11. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
 - 1) sprawdzian (praca klasowa, test kompetencji) – pisemna forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwająca co najmniej jedną godzinę lekcyjną;
 - 2) krótka praca pisemna (kartkówka) – pisemna forma sprawdzania wiadomości i umiejętności trwająca nie dłużej niż 20 minut;
 - 3) odpowiedź ustna – ustne sprawdzenie wiedzy i umiejętności;
 - 4) praca na lekcji – aktywność ucznia na zajęciach, np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematu lekcji, odpowiedzi ustne, ćwiczenia praktyczne;
 - 5) praca w grupie – umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w rozwiązywaniu problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu;
 - 6) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotów.
12. Ocena ze sprawdzianów, kartkówek, prac pisemnych, w których przydzielane są punkty, ustalana jest na podstawie następujących wyliczeń procentowych:
 - 1) 100% - 96% - ocena celująca
 - 2) 95% - 91% - ocena bardzo dobra
 - 3) 90% - 75% - ocena dobra
 - 4) 74% - 51% - ocena dostateczna
 - 5) 50% - 31% - ocena dopuszczająca
 - 6) 30% - 0% - ocena niedostateczna
13. Raz w półroczu każdy nauczyciel obowiązany jest do oceny pracy pisemnej ucznia zawierającej pisemną informację zwrotną.
14. Pisemna informacja zwrotna może być swobodną, spontanicznie skonstruowaną wypowiedzią nauczyciela.
15. Pisemna informacja zwrotna powinna zawierać:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę;
 - 4) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować.

16. (Uchylony)
17. Każda ocena oprócz wymagań programowych powinna uwzględniać możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w opanowanie wiadomości i umiejętności.
18. 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.
19. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy sprawdziany (prace klasowe, testy), przy czym nie więcej niż jeden dziennie, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel może nie zapowiadać kartkówki obejmującej materiał programowy najwyżej z trzech ostatnich lekcji. Jeśli kartkówka obejmuje szerszy zakres materiału wskazany przez nauczyciela, musi być zapowiedziana.
21. Termin zwrotu ocenionych sprawdzianów (prac klasowych, testów) nie może być dłuższy niż dwa tygodnie, kartkówek – jeden tydzień.
22. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.
23. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie oceny na następujących zasadach:
- 1) Uczeń może raz poprawiać ocenę ze sprawdzianu w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania informacji o uzyskanej ocenie.
 - 2) Ocena z poprawy jest dostawiona do oceny uzyskanej po raz pierwszy.
 - 3) Obie oceny bierze się pod uwagę w wystawianiu ocen klasyfikacyjnych.
24. Dyrektor 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.
25. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
26. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
27. (Uchylony)
28. (Uchylony)

§ 46a. Uczeń obcokrajowiec. Ocenianie

1. Uczeń obcokrajowiec podlega ocenianiu na zasadach wskazanych w przepisach ogólnych.
2. Ocenianie ucznia obcokrajowca lub ucznia powracającego z zagranicy polega na stosowaniu odrębnych kryteriów i narzędzi, które pozwolą zbadać poziom wiedzy i zdobytych umiejętności uwzględniając stopień znajomości języka polskiego.
3. Ocenianie ucznia obcokrajowca lub ucznia powracającego z zagranicy powinno stanowić rzetelną informację o jego postępach i pełnić funkcję motywującą do dalszej nauki zachowując następujące warunki:
 - 1) ustalenie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, które będą dostosowane do stopnia znajomości przez ucznia języka polskiego;
 - 2) stosowanie różnorodnych narzędzi służących sprawdzaniu wiedzy i umiejętności dostosowanych do poziomu opanowania języka polskiego (np. testy wyboru, wykresy, mapy itp.);
 - 3) stosowanie języka instrukcji przy formułowaniu zadań - krótkie, proste, jasne komunikaty;

- 4) ustalenie wymagań odnoszących się tylko do tych wiadomości i umiejętności, które uczeń nabył o treści spreparowane przez nauczyciela lub uczestnicząc w innych formach aktywności tj. praca w zespole, udział w projekcie itp.
- 5) uwzględnianie w ocenie zaangażowania w pracę, podejmowania prób rozwiązania zadania lub problemu - na etapie początkowym nie należy oceniać strony językowej – najważniejsza jest komunikacja, czyli zaakceptowanie każdej informacji świadczącej o zrozumieniu przez ucznia tematu, zadania itp.;
- 6) stosowanie oddzielnych kryteriów oceny prac ucznia obcokrajowca lub ucznia powracającego z zagranicy;
- 7) uwzględnienie w kryteriach oceniania postępów ucznia;
- 8) uwzględnianie warunków bytowych ucznia w przypadku powtarzających się nieprzygotowań do zajęć.

§ 47. Ocena zachowania

1. Wychowawca klasy zobowiązany jest do wystawienia śródrocznych i rocznych ocen zachowania każdemu uczniowi w swojej klasie. Decyzja jest ostateczna, dlatego powinna być rzetelna i odzwierciedlać całość zachowań ucznia.
2. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie 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.
3. W klasach I-III Szkoły Podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne;
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Wprowadza się punktowy system oceniania zachowania ucznia.
 - 1) Przeliczanie liczby punktów na oceny jest następujące:

OCENA	IŁOŚĆ PUNKTÓW
WZOROWA	250 i powyżej
BARDZO DOBRA	151 - 249
DOBRA	90 - 150
POPRAWNA	50 - 89
NIEODPOWIEDNIA	0 - 49
NAGANNA	poniżej 0

- 2) Uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej na półrocze lub na koniec roku, jeśli w półroczu otrzyma – 20 punktów (minus 20 punktów).
- 3) Uczeń nie może otrzymać oceny bardzo dobrej na półrocze lub koniec roku, jeśli w ciągu półrocza otrzymał - 30 punktów (minus 30 punktów).

- 4) Uczeń nie może otrzymać oceny dobrej na półrocze lub na koniec roku, jeśli w ciągu półrocza otrzyma - 50 pkt (minus 50 punktów).
- 5) Uczeń, który otrzymał ustne upomnienie wychowawcy na forum klasy lub ustne upomnienie dyrektora na forum klasy lub szkoły nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż dobra.
- 6) Uczeń, który otrzymał pisemną naganę dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż poprawna.
- 7) Na jednej lekcji uczeń może otrzymać najwyżej dwukrotnie punkty ujemne za naruszenie tej samej normy.
- 8) Każdy uczeń otrzymuje na początku okresu 100 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej. Uczeń może tę ocenę utrzymać, podwyższyć lub obniżyć, w zależności od uzyskanych lub utraconych punktów w danym półroczu. Powyższe działania winny być udokumentowane wpisami nauczycieli do dziennika elektronicznego.
- 9) Jeśli zachowanie ucznia można zakwalifikować do kilku różnych kryteriów, to należy punkty przyznać tylko raz.
7. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego.
8. Pracownicy szkoły, którzy nie są nauczycielami, zgłaszają swoje uwagi odnośnie zachowania uczniów do wychowawcy lub innego nauczyciela.
9. O każdorazowym przyznaniu punktów uczeń powinien zostać poinformowany przez wychowawcę lub innego nauczyciela.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy kierując się liczbą punktów zdobytych przez ucznia, opinią nauczycieli, opinią uczniów danej klasy oraz samooceną ucznia.
11. Wychowawca przy wystawieniu oceny rocznej bierze pod uwagę śródroczną oceną zachowania.
12. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Wartości punktowe poszczególnych zachowań ucznia:

ZACHOWANIA POZYTYWNE				
LP.	KRYTERIA OCENY	LICZBA PUNKTÓW	OSOBY OCENIAJĄCE	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1.	Wywiązywanie się z powierzonych obowiązków.	do 10	wychowawca, nauczyciel	Każdorazowo
2.	Udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych: - chór, prowadzący, artyści, - porządkowi, dekoracje, rekwizyty, - okolicznościowe reprezentowanie szkoły poza jej murami (np.: poczet)	do 10	odpowiedzialny nauczyciel	Każdorazowo
3.	Inicjowanie działań i ich realizacja na rzecz klasy i szkoły.	do 5	wychowawca	Każdorazowo
4.	Udział w konkursach przedmiotowych: W konkursie szkolnym (brak kolejnych etapów), należy punkty przydzielić następująco: I, II, III m-ce – 15 pkt. Wyróżnienie – 10 pkt. Udział – 5 pkt.	etap szkolny udział + 15 awans + 10 etap rejonowy udział + 30 awans + 10 etap wojewódzki udział + 50 laureat + 100	odpowiedzialny nauczyciel	Każdorazowo
5.	Udział w konkursach artystycznych i innych: W konkursie szkolnym (brak kolejnych etapów), należy punkty przydzielić następująco: I, II, III m-ce – 15 pkt.	etap szkolny udział + 5 awans + 10 etap rejonowy udział + 10 awans + 10 etap wojewódzki	odpowiedzialny nauczyciel	Każdorazowo

	Wyróżnienie – 10 pkt. Udział – 5 pkt.	udział + 40 m-ca (1-10)+100 etap ogólnopolski udział + 100		
6.	Udział w zawodach sportowych: W konkursie szkolnym (brak kolejnych etapów), należy punkty przydzielić następująco: I, II, III m-ce – 15 pkt. Wyróżnienie – 10 pkt. Udział – 5 pkt.	Szkoła udział 5 awans 10 gmina udział 10 awans 10 powiat udział + 15 awans + 10 rejon udział + 20 awans + 10 województwo udział + 40 awans + 100 ogólnopolskie +150	odpowiedzialny nauczyciel	Każdorazowo
7.	Udział w akcjach charytatywnych.	do 20	Nauczyciel	Każdorazowo
8.	Wzorowe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego.	5	wychowawca	po każdym tygodniu
9.	Właściwe reagowanie na niepożądane zachowania.	5	Nauczyciel	Każdorazowo
10.	Pomoc kolegom w nauce, koleżeńskość, łagodzenie konfliktów koleżeńskich.	5	Nauczyciel	Każdorazowo
11.	Praca w kołach zainteresowań, udział w zajęciach pozalekcyjnych i ZDW (uczestnictwo musi być udokumentowane, wymagana frekwencja 75%).	10	nauczyciel prowadzący zajęcia	raz w półroczu
12.	100% frekwencji w miesiącu na zajęciach dydaktycznych.	10	wychowawca	raz w miesiącu
13.	Punktualność – brak spóźnień.	10	wychowawca	raz w półroczu
14.	Wypełnianie obowiązków w samorządzie klasowym.	do 10	wychowawca	raz w półroczu
15.	Wypełnianie obowiązków w samorządzie szkolnym.	do 20	opiekun SU	raz w półroczu
16.	Pełnienie funkcji w poczcie sztandarowym.	30	wychowawca	raz w półroczu
17.	Brak negatywnych uwag w dzienniku.	10	wychowawca	raz w półroczu
18.	Aktywne czytelnictwo (I-III miejsce w klasie).	10	wychowawca	raz w półroczu
19.	Naprawienie wyrządzonej szkody.	5	wychowawca	każdorazowo
20.	Wyjątkowa kultura osobista.	30	Wychowawca na wniosek innych nauczycieli	raz w półroczu

ZACHOWANIA NEGATYWNE				
1.	Przeszkadzanie na lekcji.	- 1	nauczyciel	Każdorazowo
2.	Zaśmianie otoczenia.	- 5	nauczyciel	Każdorazowo
3.	Nieprzestrzeganie i niewykonywanie zarządzeń oraz poleceń dyrektora i nauczycieli.	- 5	nauczyciel	Każdorazowo
4.	Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań.	do – 10	nauczyciel	Każdorazowo
5.	Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego.	- 5	nauczyciel	Każdorazowo
6.	Wulgarnie słownictwo.	- 10	nauczyciel	Każdorazowo

7.	Brak obuwia zmiennego.	- 5	nauczyciel	Każdorazowo
8.	Strój oraz wygląd niezgodny z regulaminem szkoły.	- 10	nauczyciel	Każdorazowo
9.	Aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły, (niewłaściwe komentarze, gesty, niewłaściwa postawa ciała w kontaktach międzyludzkich, wydawanie –w różnych sytuacjach – niewłaściwych, obraźliwych odgłosów).	do –30	nauczyciel	Każdorazowo
10.	Zachowanie negatywne w czasie odwozów i w drodze na odwóz.	-10	nauczyciel	Każdorazowo
11.	Umyślne niszczenie mienia szkoły, zabrudzenie np. niszczenie stolików lekcyjnych, krzeseł, pisanie po ścianach, ławkach, w toaletach itp.	do –20	nauczyciel	Każdorazowo
12.	Umyślne zniszczenie cudzej własności.	do – 20	nauczyciel	Każdorazowo
13.	Oklamanie nauczyciela (ściąganie) lub innego pracownika szkoły.	- 10	nauczyciel	Każdorazowo
14.	Falszowanie dokumentów, usprawiedliwień, niszczenie dokumentów.	- 10	nauczyciel	Każdorazowo
15.	Samowolne wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji, oraz samowolne oddalanie się od grupy w czasie zorganizowanego wyjścia.	- 10	nauczyciel	Każdorazowo
16.	(Uchylony)			
17.	Niewłaściwe używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	- 10	nauczyciel	Każdorazowo
18.	Uczestniczenie w sytuacjach lub stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu, zastraszanie, naśmiewanie się, szydzenie, obmawianie, przemoc psychiczna i fizyczna, agresja w stosunku do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły.	do - 30	nauczyciel	Każdorazowo
19.	Wnoszenie na teren szkoły przedmiotów, materiałów, substancji zagrażających zdrowiu i życiu oraz ich używanie.	do -50	nauczyciel	Każdorazowo
20.	Wyludzanie pieniędzy, towarzyszenie w wyludzaniu pieniędzy lub stwarzanie okoliczności sprzyjających wyludzaniu pieniędzy.	do -50	nauczyciel	Każdorazowo
21.	Kradzież, udział w kradzieży.	- 50	nauczyciel	Każdorazowo
22.	Przejawy zachowań nieakceptowanych społecznie, które naruszają wolność człowieka i jego dobra osobiste: nagrywanie filmów, publikowanie na stronach www –bez zgody zainteresowanego –zdjęć, filmów; szkalowanie, oczernianie, wyzywanie (maile, listy, sms-y, podburzanie do negatywnych zachowań).	- 50	nauczyciel	Każdorazowo
23.	Niezwrócenie książek do biblioteki szkolnej.	- 30	bibliotekarz	2 tygodnie przed zakończeniem

				roku szkolnego
24.	Spóźnienie.	- 1	wychowawca	Każdorazowo
25.	Brak usprawiedliwienia nieobecności.	- 1 za każdą godzinę	wychowawca	Każdorazowo

§ 48. Ocenianie bieżące

1. Uczeń informowany jest o wystawianej ocenie bieżącej przed wpisaniem jej do dziennika lub dokumentacji nauczyciela. Daje to uczniowi możliwość uzyskania uzasadnienia oceny.
2. (Uchylony)
- 2a. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
- 2b. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
- 2c. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 2a w Szkole podczas zebrań, dyżuru nauczyciela dla rodziców, a także w innym umówionym z nauczycielem terminie.
- 2d. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.
3. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
4. Pisemną informację o postępach w nauce i ocenach uczniów rodzice otrzymują podczas zebrań organizowanych trzykrotnie w ciągu roku szkolnego. Szczegółowe informacje rodzice uzyskują podczas rozmów indywidualnych.
5. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.
6. W przypadku braku kontaktu nauczycieli i wychowawców z rodzicami ucznia stosuje się korespondencyjną formę informowania o ocenach.

§ 49. Klasyfikacja w szkole

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej;
 - 2) rocznej;
 - 3) końcowej.
2. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie do 31 stycznia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) Roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną za cały rok nauki, przy czym nie może być oceną wyliczoną na podstawie działań arytmetycznych.
 - 2) Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem

trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 10 dni roboczych przed klasyfikacją, a o przewidywanych niedostatecznych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz nagannym zachowaniu lub nieklasyfikowaniu informują ucznia i rodziców na miesiąc przed klasyfikacją.
10. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną.
11. Uczeń ma prawo do poprawy każdej pozytywnej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
12. Jeżeli uczeń rażąco naruszy postanowienia statutu szkoły i regulaminów szkolnych po ustaleniu przewidywanej oceny z zachowania, wychowawca klasy niezwłocznie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałym fakcie i zamiarze obniżenia oceny z zachowania.

§ 50. Informacja o przewidywanych ocenach

1. Warunki i sposób przekazywania uczniom i rodzicom informacji o przewidywanych rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych:
 - 1) Nauczyciel danego przedmiotu informuje ucznia o proponowanej ocenie na poszczególnych godzinach zajęć w formie ustnej, wpisując przewidywaną ocenę do dziennika elektronicznego w kategorii ocena przewidywana oraz wpisując odpowiedni temat lekcji „Poinformowanie uczniów o przewidywanych rocznych/końcowych ocenach klasyfikacyjnych.”
 - 2) Wychowawca oddziału informuje rodziców w formie pisemnej, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, o wszystkich przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanej ocenie z zachowania. Pisemną informację przygotowaną w 2 egzemplarzach przekazuje danemu uczniowi.
 - 3) Rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych potwierdzić otrzymaną informację. Zwrócić jeden podpisany egzemplarz.
 - 4) Jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców.
 - 5) Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA)

2. Informację o przewidywanych niedostatecznych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz nagannym zachowaniu lub nieklasyfikowaniu przekazuje się rodzicom w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.
 - 1) Nauczyciel danego przedmiotu informuje ucznia o proponowanej ocenie niedostatecznej na poszczególnych godzinach zajęć w formie ustnej, wpisując przewidywaną ocenę do dziennika elektronicznego w kategorii ocena przewidywana.
 - 2) Wychowawca oddziału informuje rodziców w formie pisemnej, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, o wszystkich przewidywanych niedostatecznych półrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz nagannym zachowaniu lub nieklasyfikowaniu pisemną informację przygotowaną w 2 egzemplarzach przekazuje danemu uczniowi.
 - 3) Rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych potwierdzić otrzymaną informację. Zwrócić jeden podpisany egzemplarz.
 - 4) Jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców.
 - 5) Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA)
3. Nauczyciel wystawia ocenę w pełnym brzmieniu 3 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

§ 51. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w półroczu, za które przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.
7. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać kryteriom wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną oceną klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego

w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 52. pkt. 1 niniejszego statutu.
17. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego otrzymuje świadectwo, lecz nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
18. Nieklasyfikowany lub niepromowany uczeń klasy ósmej nie otrzymuje świadectwa.
19. W czasie nauczania zdalnego egzaminu klasyfikacyjne przeprowadzane są zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu.

§ 52. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi: Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) zadania egzaminacyjne,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - 6) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53 pkt. 1 niniejszego statutu.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem § 52 pkt. 11 niniejszego statutu.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
12. (Uchylony)

§ 53. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji ustalającej ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. W skład komisji ustalającej ocenę klasyfikacyjną zachowania, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń
12. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji
13. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokoły z posiedzeń komisji stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
 15. Jeżeli ocena ulegnie zmianie, to dyrektor zwołuje radę pedagogiczną do podjęcia uchwały zmieniającej wyniki klasyfikacji i promocji.
 16. Wychowawca wypisuje świadectwo z nową oceną i anuluje stare świadectwo.
 17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 19. Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania ocen stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję przeprowadzającą sprawdzian wiadomości jest ostateczna.
 20. (Uchylony)

§ 54. Wniosek o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

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 w terminie 10 dni 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. Z wnioskiem o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej może wystąpić uczeń lub jego rodzice jeśli spełnione są następujące warunki :
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu wynosi nie mniej niż 80%;
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen wyższych od oceny przewidywanej;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy oceny;
 - 6) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, dopuszcza 2 nieprzygotowania w półroczu..
3. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich ww. warunków, 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 lub dodatkowych.
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem: informatyki, plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian wiadomości i umiejętności ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej może nastąpić jedynie w przypadku uzyskania wyższej od przewidywanej oceny ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
7. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników

sprawdzianu.

8. 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.
9. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 55. Wniosek o podwyższenie rocznej oceny zachowania

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, 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. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
3. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni /lub następnego dnia/ od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. 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.
7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 56. Promowanie

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie

kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto odpowiednio do sprawdzianu.
8. Uczeń szkoły podstawowej, który nie przystąpił odpowiednio do sprawdzianu, powtarza ostatnią klasę i przystępuje odpowiednio do sprawdzianu.
9. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna z religii oraz przedmiotów dodatkowych jest wliczana do średniej nauczania.

§ 57 (uchylony)

Rozdział 7 **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 58. Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) opieki, wychowania i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji i przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 3) wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
 - 4) korzystania procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, dostosowanego do wieku i osiągniętego rozwoju psychofizycznego;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszy to dobra innych osób;
 - 6) korzystania z opieki zdrowotnej oraz poradnictwa i terapii pedagogicznej i psychologicznej;
 - 7) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz świetlicy, podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 9) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 10) odpowiedniej, do jego sytuacji i możliwości szkoły, pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
 - 11) rozwijania uzdolnień i zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych oferowanych przez szkołę oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
 - 12) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
 - 13) obiektywnej jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 14) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
 - 15) korzystania z wszelkich form rekreacji i wypoczynku organizowanych przez szkołę;
 - 16) aktywnego tworzenia życia szkoły poprzez działania w Samorządzie Uczniowskim oraz kandydowania do jego organów;
 - 17) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;

- 18) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 19) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.

§ 59. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać zasad ustalonych w Statucie szkoły,
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu,
 - 4) zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia zajęć lekcyjnych przez nauczyciela, zabierać głos tylko wtedy, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
 - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - 6) podporządkować się zarządzeniom wydanym przez organy szkoły,
 - 7) brać odpowiedzialność za własne zdrowie i higienę oraz rozwój – zabrania się palenia tytoniu, spożywania alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających, zarówno w budynku szkoły, na terenie szkoły i poza nią,
 - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 9) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę materialną bądź moralną,
 - 10) przebywać na terenie szkoły w trakcie zajęć i na przerwach międzylekcyjnych.
2. Zasady, terminy i formy usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
 - 2) Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w ciągu 7 dni od dnia stawienia się na zajęciach.
 - 3) Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia lub zaświadczenia lekarskiego.
 - 4) Rodzice są zobowiązani do podania przyczyny nieobecności dziecka.
3. (Uchylony)
- 4...(Uchylony)
- 4a. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.
- 4b. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
- 4c. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Poprzez „używanie” należy rozumieć:
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego lub z Internetem;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej na portalach społecznościowych;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie muzyki, materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych;
 - 6) wykonywanie obliczeń;
 - 7) w przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich możliwych czynności do wykonania na danym urządzeniu.
- 4d. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w czasie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

- 4e. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
- 4f. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia. Zabronione jest fotografowanie, nagrywanie i upublicznianie wizerunku bez zgody zainteresowanego.
- 4g. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.
- 4h. W uzasadnionych przypadkach, w celach dydaktycznych telefonów komórkowych na lekcjach można używać tylko za wyraźnym przyzwoleniem nauczyciela w określonych przez niego sytuacjach i na określonych zasadach.
- 4i. W przypadku łamania przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na lekcjach, na terenie Szkoły i w czasie innych zajęć szkolnych:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w „uwagach w e-dzienniku”;
 - 2) po zwróceniu uwagi przez nauczyciela uczeń jest zobowiązany do wyłączenia urządzenia i odłożenia na miejsce wskazane przez nauczyciela;
 - 3) odmówienie przez ucznia wykonania czynności, o których mowa w pkt. 2 skutkuje wpisaniem 10 pkt ujemnych z kategorii „Zachowania negatywne - Niewłaściwe używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych” lub negatywną oceną opisową zachowania;
 - 4) w wyjątkowych sytuacjach dyrektor podejmuje decyzję o udzieleniu uczniowi kary statutowej.
4. Przestrzeganie zasad higieny i estetyki wyglądu:
 - 1) uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego i godnego wyglądu, zgodnie z opisem zawartym w § 60 pkt. 1;
 - 2) każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - a) uroczystości szkolnych,
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmuje wychowawca lub rada pedagogiczna,
 - 3) na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie niezagrażające zdrowiu, a w budynku szkolnym – obuwie zmianowe,
 - 4) wejście na halę jest dozwolone w obuwiu sportowym zmiennym za wyjątkiem uroczystości szkolnych

§ 60. Strój szkolny

1. Ustalenia dotyczące stroju codziennego:
 - 1) ubiór codzienny ucznia może podkreślać jego osobowość, dopuszcza się dowolność w doborze kolorystyki przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) noszony ubiór nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi,
 - b) nadruki nie mogą mieć charakteru obraźliwego, prowokacyjnego lub wywołującego agresję,
 - c) ubiór nie może być przezroczysty, ma zakrywać ramiona, plecy i cały tułów,
 - d) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice, jak i spodnie, których długość nie może być mniejsza niż do połowy uda,
 - e) chłopców obowiązują spodnie o klasycznym kroju lub spodnie sportowe (typu dres), których długość nie może być mniejsza niż do połowy uda,
 - f) w doborze fryzury, biżuterii i makijażu, obowiązuje umiar, dyskretność oraz oficjalny charakter,
 - g) biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne, mające wpływ na wygląd ucznia, nie mogą mieć żadnych oznak subkulturowych ani agresywnych akcentów,

- h) niedopuszczalne w szkole jest epatowanie fryzurą, tatuażami, piercingiem i innymi akcesoriami, które naruszają powagę szkoły i budzą dezaprobatę jej społeczności.
2. Ustalenia dotyczące stroju galowego:
- 1) strój galowy, zarówno dla dziewcząt jak i dla chłopców, noszony podczas uroczystości szkolnych, egzaminów oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz powinien posiadać klasyczną linię oraz stonowaną kolorystykę;
 - 2) strój galowy dla dziewcząt to sukienka lub spódnica o minimalnej długości do połowy uda lub długie spodnie w kolorze czarnym, grafitowym lub granatowym, biała bluzka z rękawami, ewentualnie czarny lub granatowy żakiet;
 - 3) strój galowy dla chłopców to garnitur lub spodnie w zestawieniu z marynarką lub swetrem w kolorze czarnym, grafitowym lub granatowym oraz biała koszula.
3. Ustalenia dotyczące obowiązkowego stroju na zajęcia z wychowania fizycznego:
- 1) biała koszulka z krótkimi rękawami typu T-shirt, krótkie spodenki,
 - 2) ubiór typu dres w dni chłodne (temp. poniżej 16 °C)
 - 3) obuwiu sportowe,
 - 4) ze względu na bezpieczeństwo na zajęciach wychowania fizycznego uczniowie mają obowiązek posiadać krótkie paznokcie u rąk, ściągnąć: kolczyki, pierścionki, zegarki, łańcuszki, bransoletki oraz inne rzeczy, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu; cenne rzeczy można zdeponować na czas lekcji w pokoju nauczycieli wychowania fizycznego,
 - 5) uczniowie noszący okulary korekcyjne powinni używać podczas lekcji wychowania fizycznego soczewek kontaktowych lub specjalnych okularów posiadających specjalne zabezpieczenie; jeżeli uczeń nie może spełnić powyższych warunków, to wtedy nauczyciel prowadzący zajęcia powinien zwolnić ucznia z wykonywania ćwiczeń i zadań mogących stworzyć zagrożenie dla jego zdrowia lub innych ćwiczących,
 - 6) dziewczęta i chłopcy z długimi włosami mają obowiązek związania ich na czas trwania lekcji.

§ 61. Składanie skarg

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi ustnej w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia do:
 - a) wychowawcy,
 - b) pedagoga,
 - c) dyrektora,
 - 2) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej w terminie do 7 dni od naruszenia praw ucznia do:
 - a) Dyrektora,
 - b) Rzecznika Praw Ucznia,
 - c) rady pedagogicznej,
 - 3) Złożona skarga pisemna musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
 - 4) Uczeń lub jego rodzic otrzymują odpowiedź pisemną w ciągu 14 dni roboczych.

§ 62. Nagrody w szkole

1. Uczeń może być nagradzany za:
- 1) wysokie wyniki w nauce;
 - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 3) wzorowe zachowanie;
 - 4) wzorową i przykładną postawę;
 - 5) wolontariat;
 - 6) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 7) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
 - 8) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. Uczeń może być nagradzany w formie:
 - 1) pochwały ustnej wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwały wychowawcy na piśmie;
 - 3) pochwały Dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów szkoły;
 - 4) dyplomu uznania;
 - 5) listu pochwalnego do rodziców;
 - 6) nagrody rzeczowej;
 - 7) stypendium za naukę lub osiągnięcia sportowej.
3. Jeżeli rodzic lub uczeń ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do dyrektora wnioski w formie pisemnej, wraz z uzasadnieniem.
4. Uczeń lub jego rodzic otrzymują odpowiedź pisemną w ciągu 14 dni roboczych.

§ 63. Kary w szkole

1. Uczeń może być ukarany karami, które nie naruszają nietykalności i godności osobistej ucznia.
2. Kara jest wymierzana za świadome nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie.
3. Wobec uczniów stosuje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy;
 - 2) upomnienie na piśmie wychowawcy z powiadomieniem rodziców;
 - 3) upomnienie ustne dyrektora na forum klasy lub szkoły;
 - 4) upomnienie na piśmie dyrektora z powiadomieniem rodziców;
 - 5) nagana na piśmie dyrektora udzielona wobec innych uczniów, z powiadomieniem rodziców,
 - 6) zawieszeniem prawa na czas określony lub całkowicie do pełnienia funkcji w samorządzie klasowym i szkolnym lub reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 7) zawieszeniem prawa zgłaszania nieprzygotowania do lekcji.
4. Kary stosowane są w zależności od:
 - 1) rodzaju popełnionego przewinienia,
 - 2) skutków społecznych przewinienia,
 - 3) dotychczasowego zachowania ucznia,
 - 4) intencji ucznia,
 - 5) wieku ucznia,
 - 6) poziomu rozwoju psychofizycznego ucznia.
5. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w Statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:
 - 1) naprawienia wyrządzonej szkody,
 - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej,
 - 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej
6. Rodzicom ucznia przysługuje prawo do odwołania się od kar nałożonych na dziecko:
 - 1) w przypadku kar nałożonych przez wychowawcę:
 - a) rodzice ucznia mogą odwołać się do dyrektora w formie pisemnej z uzasadnieniem, w terminie 3 dni od daty ukarania,
 - b) dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania,
 - c) decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna
 - 2) w przypadku kar nałożonych przez dyrektora:
 - a) rodzicom przysługuje prawo odwołania się do rady pedagogicznej w formie pisemnej z uzasadnieniem w ciągu 3 dni od daty ukarania,
 - b) odwołanie od kary nałożonej przez dyrektora rozpatruje rada pedagogiczna w ciągu 7 dni.
 - c) od decyzji rady pedagogicznej rodzic może się odwołać do Rzecznika Praw Ucznia.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 64. Inne postanowienia organizacyjne

1. Szkoła posiada własny Sztandar.
2. Sztandar szkoły stanowi haftowana ręcznie tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 95 cm x 95 cm obszyta złotą taśmą i wykończona złoto-srebrnymi frędzlami.
3. Drzewce o wysokości 2 m i 40 cm wykonane z jasnego toczonego drewna zakończone jest metalową głowicą w formie orła w koronie.
4. Awers sztandaru posiada kremowe tło. Centralne miejsce zajmuje wyszywany herb patrona szkoły otoczony złotym napisem: Szkoła Podstawowa im. Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Łabuńkach Pierwszych.
5. Rewers sztandaru jest biało-czerwony. W centrum umieszczono godło Rzeczypospolitej Polskiej. Orzeł został wyhaftowany nicią srebrną, zaś korona, dziób i pazury – nicią złotą. Wokół godła państwowego widnieje napis w kolorze srebrnym: MĄDRZE I GODNIE W III TYSIĄCLECIE
6. Szkoła posiada własny ceremoniał, który obejmuje
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
 - 3) (Uchylony)
 - 4) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu:
"Ślubuję być dobrym Polakiem. Dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy dorosnę. Będę się starać być dobrym kolegą. Swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom."
 - 5) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
 - 6) pożegnanie absolwentów oraz nauczycieli odchodzących na emeryturę;
 - 7) coroczne obchody święta szkoły, w formie przyjętej przez Radę Pedagogiczną w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
7. (uchylony)
8. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła używa pieczęci okrągłych - dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Łabuńkach Pierwszych”;
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Statut szkoły i jego zmiany przygotowuje rada pedagogiczna.
12. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej szkoły.
13. Statut wchodzi w życie z dniem 15 września 2022 r.

§ 65. (uchylony)