Załącznik Nr 1 do Uchwały 17/2026
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej w Jedliczu

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W JEDLICZU

Statut
zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Jedliczu nr 17/2026
z dnia 15 września 2026 r.

Spis treści

Rozdział 1 4
Postanowienia ogólne 4
Nazwa placówki i informacje o niej 4
Rozdział 2 4
Misja szkoły, model absolwenta 4
Rozdział 3 5
Cele i zadania szkoły 5
Rozdział 3 8
Organy szkoły oraz ich kompetencje 8
Organy szkoły 8
Dyrektor szkoły 9
Rada pedagogiczna 11
Samorząd uczniowski 12
Rada rodziców 12
Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi 13
Rozdział 4 14
Organizacja szkoły 14
Organizacja pracy szkoły 14
Organizacja nauczania i wychowania 15
Obowiązek szkolny 16
Oddział przedszkolny 16
Oddział przedszkolny dla dzieci trzy-, cztero-, pięcio- i sześcioletnich z wydłużonym czasem pracy 17
Świetlica i stołówka szkolna 18
Biblioteka szkolna 19
Pedagog szkolny i psycholog 20
Pedagog specjalny 22
Logopeda szkolny 22
Wicedyrektor 23
Zadania nauczycieli 23
Zadania wychowawcy 25
Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom 27
Zadania i obowiązki nauczyciela doradztwa zawodowego 29
Pracownicy niepedagogiczni 29
Rozdział 5 30
Uczniowie i ich rodzice 30
Prawa i obowiązki uczniów 30
Skargi na naruszenie praw 32
Zasady ubierania się uczniów 32
Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń 33
Zasady i formy współpracy z rodzicami 33
Procedury zwalniania uczniów i usprawiedliwiania ich nieobecności oraz spóźnień 35
Rozdział 6 36
Nagrody i kary 36
Nagrody i tryb odwoławczy 36
Kary i tryb odwoławczy 38
Rozdział 7 40
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego 40
Cele, zadania i zasady oceniania 40
Sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów 41
Ogólne zasady i kryteria oceniania na I etapie edukacyjnym 42
Ogólne zasady i kryteria oceniania na II etapie edukacyjnym 43
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów 45
Klasyfikowanie i promowanie 48
Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o efektach pracy ich dzieci 50
Ogólne zasady i kryteria oceny zachowania ucznia 50

Tryb informowania uczniów o ocenach rocznych 56
Tryb odwoławczy od oceny rocznej zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa 59
Egzaminy poprawkowe oraz tryb odwoławczy od oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego 59
Egzaminy klasyfikacyjne oraz tryb odwoławczy od oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego 60
Zasady udostępniania dokumentacji z egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności 61
Rozdział 8 62
Dokumenty szkoły 62
Arkusz organizacji szkoły 62
Plan pracy szkoły 62
Plan nadzoru pedagogicznego 62
Plany nauczania 63
Tygodniowy rozkład zajęć 63
Programy nauczania 63
Program wychowawczo - profilaktyczny 64
Program poprawy frekwencji 64
Regulamin wolontariatu szkolnego 65
Regulamin przyznawania nagród 65
System pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów z orzeczeniami 65
Księga bezpieczeństwa 65
Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem 66
Regulamin egzaminów poprawkowych 66
Regulamin egzaminów klasyfikacyjnych 66
Regulamin sprawdzianu wiadomości i umiejętności 66
Regulamin wycieczek 67
Regulamin rady pedagogicznej 67
Regulamin rady rodziców 67
Regulamin samorządu uczniowskiego 67
Procedura określająca zasady dokonywania wpisów na świadectwie dotyczących szczególnych osiągnięć ucznia 68
Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów 68
Rozdział 9 69
Realizacja zadań szkoły 69
Opieka nad uczniami 69
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna 69
Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci 71
Pomoc materialna 71
Kształcenie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym 72
Praca z uczniem zdolnym 72
Indywidualny program lub tok nauki 72
Indywidualne nauczanie 73
Przedłużenie etapu edukacyjnego 73
Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego 73
Kształcenie na odległość 74
Organizacja krajoznawstwa i turystyki 75
Praktyki pedagogiczne 75
Rozdział 10 75
Ceremoniał szkolny 75
Rozdział 11 76
Postanowienia końcowe 76

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Nazwa placówki i informacje o niej

§ 1.1. Placówka nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Wincentego Manierskiego w Jedliczu.

1. Szkoła jest szkołą publiczną.
2. Szkoła mieści się przy ul. Tokarskich 5 i ul. Tokarskich 3. Zajęcia odbywają się w dwóch budynkach.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Jedlicze.
4. Siedziba organu prowadzącego szkołę mieści się przy ul. Rynek 5.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Rzeszowie, zgodnie z przepisami w tym zakresie.
6. Szkoła prowadzi oddziały:
   1) I etap edukacyjny – klasy I-III,
   2) II etap edukacyjny – klasy IV-VIII,
   3) wychowanie przedszkolne – oddział/oddziały przedszkolne realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych i ich rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów określają przepisy rozdziału 4.
8. Dokumentowanie osiągnięć uczniów i przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej odbywa się w formie elektronicznej. Za korzystanie z e - dziennika rodzice (prawni opiekunowie) nie ponoszą żadnych opłat. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog i logopeda prowadzą dziennik w formie elektronicznej.
9. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
10. Szkoła jest szkołą obwodową umożliwiającą realizację obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział 2

Misja szkoły, model absolwenta

§ 2.1. Priorytetem w naszej szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia. Pracujemy na sukces naszych uczniów, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku.

2. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na

świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego. Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego. Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

3. Absolwent Szkoły Podstawowej im. Wincentego Manierskiego w Jedliczu umie żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:
   1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji,
   2) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych,
   3) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
   4) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie,
   5) zgodnie współpracuje z innymi,
   6) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka,
   7) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka,
   8) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju,
   9) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych,
   10) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 3.1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Do podstawowych celów i zadań szkoły należy w szczególności:
   1) realizowanie programów nauczania z dostosowaniem treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
   2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego, promowanie zdrowego stylu życia oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie współczesnym zagrożeniom;
   3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4) zapewnianie uczniom możliwości nauki religii oraz etyki;
   5) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych na terenie Szkoły i poza jej terenem;
   6) zapewnianie opieki i pomocy uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymagają wsparcia, w tym pomocy materialnej;
   7) umożliwianie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
   8) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie

właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
9) promowanie zdrowego stylu życia;
10) zapewnianie uczniom możliwości spożycia w ciągu dnia jednego gorącego posiłku. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

3. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach,
2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu,
3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego,
4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego,
5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły,
7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego,
8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych,
9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.

§ 4.1. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.

§ 5.1. Wychowawca i nauczyciele przedmiotów uczący w danej klasie tworzą zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danej klasy, który zbiera się zgodnie z potrzebami i ustala propozycje form ppp dla poszczególnych uczniów. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie w/w zespołu.
2. W szkole funkcjonują zespoły nauczycieli, których zadaniem jest w szczególności wybór programów nauczania oraz opracowanie wymagań edukacyjnych i ich modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Zespoły lub komisje doraźne powołuje się do spraw opracowania określonego dokumentu lub dla wypracowania propozycji rozwiązania konkretnego problemu.

§ 6.1. W zakresie wolontariatu szkoła:
1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów,
2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia,
3) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu, włącza w nie uczniów.

2. Udział ucznia w działaniach wolontariackich organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne wymaga pisemnej zgody jego rodziców.

§ 7.1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
2) biblioteki,
3) świetlicy,
4) stołówki szkolnej,
5) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
6) gabinetu stomatologicznego,
7) gabinetu pedagoga i pedagoga specjalnego,
8) gabinetu psychologa,
9) gabinetu logopedy,
10) szatni,
11) placu zabaw,
12) boiska,
13) sali gimnastycznej,
14) hali sportowej,
15) lodowiska przy hali GOSiR w Jedliczu,
16) miasteczka ruchu drogowego,
17) innych pomieszczeń, obiektów i urządzeń służących realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, sportowych i rekreacyjnych.

§ 8.1. Szkoła realizuje zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
1) Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę sprawują prowadzący te zajęcia.
2) Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne są zobowiązani do:
   a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas tych zajęć,
   b) systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
   c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły,
   d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach,
   e) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

2. Podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę opiekę sprawują nauczyciele zgodnie z ustaleniami zawartymi w regulaminie wycieczek szkolnych.
3. Przed zajęciami lekcyjnymi oraz w czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele według sporządzonego harmonogramu dyżurów.

4. Bieżącą kontrolę nad pełnieniem dyżurów prowadzi wicedyrektor szkoły.
5. W szkole obowiązują procedury bezpieczeństwa zawarte w Księdze Bezpieczeństwa.
6. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń sportowych, z sali gimnastycznej, hali sportowej i boiska oraz pracowni komputerowej, technicznej, fizycznej i chemicznej, określają regulaminy korzystania z tych obiektów i pracowni, znajdujące się w widocznych miejscach w tych salach oraz u nauczycieli.
7. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznawania uczniów z zasadami bezpieczeństwa przed każdymi zajęciami, podczas których istnieje możliwość powstania zagrożeń dla życia lub zdrowia uczniów - w szczególności dotyczy to zajęć sportowych i wyjść klasowych poza teren szkoły. Zasady te są przypominane także przed feriami zimowymi i wakacjami.
8. Nauczyciele rozpatrują każdy przypadek zachowania ucznia stwarzającego zagrożenie dla życia lub zdrowia zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa. Dotyczy to w szczególności: bójki, pobicia, wyłudzania pieniędzy, przemocy psychicznej, a także sygnały dotyczące używania lub posiadania narkotyków, alkoholu, papierosów, innych substancji odurzających, substancji psychotropowych, nowych substancji psychoaktywnych oraz innych substancji.

§ 9.1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkoły i teren szkolny objęte są nadzorem kamer.
3. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań szkoły określają zarządzenia, regulaminy lub instrukcje ustalane przez dyrektora, po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego.
4. Akty wewnętrzne wymienione w ust. 3 są podawane do wiadomości w formie pisemnej i/lub elektronicznej poprzez komunikator w e - dzienniku.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje

Organy szkoły

§ 10.1. Organami szkoły są:
1) dyrektor szkoły,
2) rada pedagogiczna,
3) samorząd uczniowski,
4) rada rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów w §10 ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Dyrektor szkoły

§ 11.1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności 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 o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich 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) odpowiada za właściwą organizację oraz przebieg egzaminów, konkursów i turniejów przeprowadzanych w szkole,
   8) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,
   9) przyjmuje uczniów do szkoły,
   10) ustala indywidualny program lub tok nauki,
   11) zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
   12) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń lub realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza,
   13) ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania,
   14) wydaje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły,
   15) wydaje decyzję o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego,
   16) wydaje decyzję o zezwoleniu na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
   17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć, co zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe oznacza niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły podejmuje działania przewidziane w obowiązujących przepisach

prawa, w tym czynności związane z egzekucją administracyjną obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,

18) organizuje konkursy przygotowane przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty,
19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną,
20) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami),
21) zwraca się do rady rodziców o wyrażenie opinii w sprawie prowadzenia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, jednocześnie informując o zgłoszeniu właściwy organ nadzoru pedagogicznego oraz organ prowadzący szkołę,
22) wydaje zgody na działanie w szkole stowarzyszeń i organizacji o charakterze wychowawczym,
23) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa,
24) decyduje o strukturze osobowej nadzoru pedagogicznego szkoły i o częstotliwości wykonywania zadań wynikających z nadzoru,
25) ocenia pracę nauczycieli,
26) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
27) gospodaruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z przyjętym regulaminem,
28) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
29) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, a także innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
30) przekonuje uczniów do idei wolontariatu w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania,
31) nadzoruje pracę wolontariuszy działających na terenie szkoły i poza nią,
32) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela,
33) odpowiada za wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
34) odpowiada za zapewnienie warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami,
35) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

5. Dyrektor szkoły może wprowadzić tekst ujednolicony statutu zarządzeniem. W treści zarządzenia podaje datę i numer uchwały Rady Pedagogicznej wprowadzającej zmiany w znowelizowanym statucie.
6. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub nauczyciel powołany przez dyrektora.

Rada pedagogiczna

§ 12.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. W zebraniach rady pedagogicznej może uczestniczyć pielęgniarka szkolna. Nauczyciele i inne 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.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują w szczególności:
    1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
    2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
    4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
    6) przedstawienie projektu statutu szkoły albo jego zmian oraz uchwalanie statutu szkoły,
    7) zatwierdzanie regulaminu rady pedagogicznej,
    8) opiniowanie arkusza organizacyjnego szkoły.
12. 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) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły,
    5) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,

6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
7) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
8) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
9) kandydaturę na stanowisko wicedyrektora,
10) arkusz organizacyjny szkoły.

Samorząd uczniowski

§ 13.1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. 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, 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
   5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu w porozumieniu z dyrektorem.

Rada rodziców

§ 14.1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną, program ten ustala dyrektor szkoły; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły organom sprawującym nadzór pedagogiczny,
4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
5) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego,
6) wyrażanie opinii w sprawie rozpoczęcia prowadzenia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację,
7) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

§ 15.1. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji. W tym celu organy szkoły:
1) spotykają się trzy razy w roku,
2) przekazują sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się w jego realizację.

2. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem, że posiedzenie jest tajne.
3. W przypadku sporu pomiędzy 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.
4. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym 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.
1) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania,
2) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne,
3) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

Organizacja pracy szkoły

§ 16.1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala rokrocznie dyrektor i podaje do publicznej wiadomości nie później niż w pierwszym tygodniu września. Dyrektor ustala termin zakończenia I półrocza i termin rozpoczęcia II półrocza.

2. Zajęcia lekcyjne (godzina lekcyjna) trwają 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut z wyjątkiem przerw po piątej i szóstej godzinie lekcyjnej, które trwają 15 minut.
3. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według zatwierdzonego przez dyrektora harmonogramu.
4. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo, jeżeli nie ma w tym czasie przydzielonego dyżuru.
5. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu jednego roku realizują program wszystkich przedmiotów obowiązkowych, zgodnie z wybranym programem. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym:
   1) zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów,
   2) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II, III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady rodziców danej klasy, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25,
   3) dyrektor szkoły może odstąpić od tego podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,
   4) liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów,
   5) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej zostanie zwiększona odpowiednio o 1 lub 2 uczniów, zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale,
   6) oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
8. Innymi formami pracy są:
   1) zajęcia rewalidacyjne,

2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
3) indywidualne nauczanie,
4) indywidualny tok nauki,
5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
6) warsztaty,
7) turnieje i konkursy.

9. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, do których należy nauka religii i etyki oraz edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne.
   1) Naukę religii i etyki organizuje się dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrazili w formie pisemnej taką wolę.
   2) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
10. Podziału na grupy można dokonywać w nauczaniu przedmiotów określonych odpowiednim rozporządzeniem.
11. Zajęcia w szkole mogą być prowadzone w strukturach międzyklasowych tworzonych z uczniów z różnych klas na jednym poziomie edukacyjnym: zajęcia z informatyki oraz wychowania fizycznego.
12. Zajęcia wychowania fizycznego w szkole są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych w wymiarze 4 godzin tygodniowo w klasach IV–VIII oraz 3 godzin tygodniowo w klasach I–III.
13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

Organizacja nauczania i wychowania

§ 17.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz plan pracy szkoły i tygodniowy rozkład zajęć.
2. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Szkoła korzysta ze wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych nauczycieli.
4. Szkoła umożliwia pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzenie obserwacji w naturalnym środowisku ucznia.
5. Szkoła na wniosek poradni udziela informacji o funkcjonowaniu dziecka w środowisku szkolnym.
6. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców z pracownikami poradni, których celem jest wsparcie rodziców w procesie wychowawczym.
7. Szkoła korzysta z pomocy poradni w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach współpracy uzgodnionych między szkołą a poradnią.

Obowiązek szkolny

§ 18.1. Obowiązkiem szkolnym objęte są dzieci i młodzież, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

Oddział przedszkolny

§ 19.1. Szkoła prowadzi kształcenie w oddziale przedszkolnym.
2. Oddział przedszkolny pracuje przez 5 dni w tygodniu w godzinach: 7.15 - 12.15.
3. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
4. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat.
5. Rodzic przyprowadza dziecko do oddziału przedszkolnego i przekazuje je bezpośrednio nauczycielowi lub wyznaczonemu pracownikowi szkoły. Dziecko odbiera rodzic lub pełnoletnia osoba imiennie upoważniona na piśmie przez rodziców.
6. Celem oddziału przedszkolnego jest zapewnienie każdemu dziecku warunków do:
   1) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata,
   2) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego,
   3) rozwijania kompetencji ruchowych i postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo,
   4) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania swojej samodzielności i wytrwałości,
   5) budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra,
   6) poznawanie świata, różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania się do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych,
7. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
   1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju z uwzględnieniem organizacji zajęć na świeżym powietrzu. Wyjątek stanowią dni, w których występują alerty Rządowego Centrum Bezpieczeństwa lub szczególnie niesprzyjające warunki atmosferyczne,
   2) rozwijanie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń oraz rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
   3) zapewnienie możliwości doświadczeń edukacyjnych obejmujących działania praktyczne wspierające rozwój osobisty, psychiczny, społeczny i fizyczny dzieci oraz rozwój umiejętności komunikacyjnych i współpracy.
   4) rozpoznawanie trudności w wychowywaniu i nauce dziecka,
   5) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
   6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   7) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,

8) umożliwianie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

8. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

Oddział przedszkolny dla dzieci trzy-, cztero-, pięcio- i sześcioletnich z wydłużonym czasem pracy

§ 20.1. W roku szkolnym, w którym zaistnieje taka potrzeba, szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci trzy-, cztero-, pięcio- i sześcioletnich z wydłużonym czasem pracy.

2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym dla dzieci trzy-, cztero-, pięcio- i sześcioletnich zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
4. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innym przedszkolu.
5. Oddział przedszkolny dla dzieci trzy-, cztero-, pięcio- i sześcioletnich pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 6.30 do 16.00.
6. Czas pracy oddziału przedszkolnego dla dzieci trzy-, cztero-, pięcio- i sześcioletnich wynosi 9,5 godziny dziennie, w tym 5 godzin przeznacza się na realizację podstawy programowej.
7. Bezpłatna realizacja podstawy programowej odbywa się w godz. od 8.00 do 13.00.
8. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym dla dzieci trzy-, cztero-, pięcio- i sześcioletnich.
9. Wysokość opłaty za świadczenia wykraczające poza realizację podstawy programowej ustala się zgodnie z aktualną uchwałą Rady Miejskiej w Jedliczu.
10. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku do 5 lat realizowane są w oddziale przedszkolnym dla dzieci trzy-, cztero-, pięcio- i sześcioletnich 5 godz. dziennie w godzinach od 8.00 do 13.00.
11. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej, są realizowane w oddziale przedszkolnym dla dzieci trzy-, cztero-, pięcio- i sześcioletnich w godzinach jego pracy.
12. Oddział przedszkolny zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty za wyżywienie są realizowane przelewem do 20. dnia następnego miesiąca na konto Szkoły Podstawowej w Jedliczu.
13. Dodatkowe świadczenia opiekuńczo – wychowawcze niezwiązane z realizacją podstawy programowej są finansowane przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.

14. Opłaty za usługi świadczone przez oddział przedszkolny dla dzieci trzy-, cztero-, pięcio- i sześcioletnich są realizowane przelewem do 20. dnia następnego miesiąca na konto Szkoły Podstawowej w Jedliczu.
15. Do oddziału przedszkolnego dla dzieci trzy-, cztero-, pięcio- i sześcioletnich stosuje się odpowiednio przepisy § 19 dotyczące zapewnienia dzieciom warunków do rozwoju, celów i zadań oddziału przedszkolnego.
16. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym dla dzieci trzy-, cztero-, pięcio- i sześcioletnich do jego niezwłocznego odebrania.
17. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dla dzieci trzy-, cztero-, pięcio- i sześcioletnich dokonywane jest przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

Świetlica i stołówka szkolna

§ 21.1. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą opiekuńczo – wychowawczą.
2. Przeznaczona jest dla uczniów uczęszczających do szkoły, którzy z różnych przyczyn muszą dłużej przebywać w szkole.
3. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu, w godzinach 6.45 – 16.00.
4. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionego wcześniej przez rodziców wniosku/karty zapisu.
5. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
   1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
   2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
6. 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.
7. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
   1) udzielenie pomocy w nauce,
   2) organizowanie zabaw i gier w pomieszczeniu oraz na wolnym powietrzu,
   3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem oraz wychowawcą klasy,
   4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,
   5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
8. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
   1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy,
   2) prowadzenia dziennika zajęć świetlicy,
   3) stworzenia regulaminu świetlicy,
   4) opracowania deklaracji zgłoszeń do świetlicy.
9. Dzieci korzystające ze świetlicy szkolnej mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców lub prawnych opiekunów osobiście albo przez osoby przez nich upoważnione.

10. Zasady pracy świetlicy szkolnej określa Regulamin Pracy Świetlicy.

§ 22.1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów szkoły.
2. W godzinach pracy stołówki w czasie pobytu w szkole każdy uprawniony uczeń może spożyć jeden gorący posiłek.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są uczniowie:
   1) których dożywianie finansuje CUS w Jedliczu,
   2) wnoszący opłaty indywidualnie.
4. Posiłki wydawane są w godzinach: 11.35 – 11.50 oraz 12.35 – 12.50.
5. Opłaty za posiłki należy regularnie wpłacać na konto SP w Jedliczu.
6. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa Regulamin Stołówki Szkoły Podstawowej w Jedliczu.

Biblioteka szkolna

§ 23.1. W szkole prowadzona jest biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
3. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno-informacyjnym, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
4. Biblioteka posługuje się okrągłą pieczęcią o treści: „Biblioteka Szkoły Podstawowej w Jedliczu”.
5. Biblioteka zajmuje pomieszczenia przeznaczone na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru.
6. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów, ich konserwację, zakup sprzętu i druków bibliotecznych. Wydatki na powyższe cele pokrywane są z budżetu szkoły, a uzupełniane dotacjami z innych źródeł.
7. Biblioteka szkolna:
   1) gromadzi i udostępnia materiały, książki, słowniki, encyklopedie, beletrystykę, czasopisma dla nauczyciela i uczniów, kasety i płyty, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazane w ramach dotacji,
   2) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
   3) wspomaga ich edukację kulturalną i informacyjną,
   4) wspomaga realizację programów nauczania i wychowania.
8. Z biblioteki szkolnej korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
9. Do zadań biblioteki szkolnej należą:
   1) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
   2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
   3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
   4) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
   5) kształcenie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów biblioteki,

6) kształcenie i utrwalanie nawyków kulturalnego obcowania z książką i innymi nośnikami informacji,
7) wprowadzenie do samodzielnego posługiwania się narzędziami medialnymi.

10. Do podstawowych zadań nauczyciela - bibliotekarza należą:
    1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki szkolnej,
    2) opracowywanie planu pracy biblioteki szkolnej,
    3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
    4) umożliwianie bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przekazanych szkole w ramach dotacji,
    5) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
    6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
    8) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
    10) organizowanie konkursów czytelniczych,
    11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
    12) zakup i oprawa książek,
    13) prowadzenie gazetki informacyjnej,
    14) prowadzenie działań na rzecz wzbogacania księgozbioru,
    15) współpraca z nauczycielami szkoły.
11. Plan pracy biblioteki szkolnej określa:
    1) wykaz prac biblioteczno-technicznych nauczycieli bibliotekarzy,
    2) treści kształcenia i wychowania,
    3) pracę z aktywem bibliotecznym,
    4) harmonogram wystaw, uroczystości i konkursów czytelniczych.
12. Zasady wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przekazanych szkole w ramach dotacji określa Regulamin wypożyczania uczniom bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych, który dostępny jest w bibliotece i na stronie internetowej szkoły.

Pedagog szkolny i psycholog

§ 24.1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego oraz psychologa.

2. Pedagog szkolny przeprowadza coroczną diagnozę w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
    1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły lub klasy,
4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb, koordynowanie pomocą psychologiczno - pedagogiczną, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych,
14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia,
15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego,
16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
17) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych,
18) planowanie i koordynowanie zadań związanych z wyborem przez ucznia dalszej drogi kształcenia,
19) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
20) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pedagog specjalny

§ 25.1. W celu wsparcia realizacji działań dydaktycznych szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego.

2. Pedagog specjalny stanowi wsparcie dla pozostałych nauczycieli prowadzących zajęcia z dziećmi i uczniami w sposób uwzględniający zróżnicowanie ich potrzeb, a także realizuje specjalistyczne zajęcia bezpośrednio z uczniami, udziela porad i konsultacji rodzicom uczniów.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
   1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
      a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły oraz zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,,
      b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
      c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
      d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
   2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
      c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
      d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

Logopeda szkolny

§ 26.1. W celu wsparcia realizacji zadań dydaktycznych szkoła zatrudnia logopedę.

2. Do zadań logopedy szkolnego należy:
   1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy 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 określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
5) kierowanie uczniów z deficytami w zakresie budowy/motoryki narządów mowy do odpowiednich specjalistów (ortodonta, laryngolog, chirurg),
6) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

Wicedyrektor

§ 27.1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego powołuje wicedyrektora szkoły - liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego szkołę.
3. Zadania wicedyrektora opisane są w „Zakresie obowiązków wicedyrektora". Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

Zadania nauczycieli

§ 28.1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
   b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
   c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
   d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
   e) posiadającego opinię lekarza świadczącą o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
11) uzasadnianie ustalonych ocen, z odniesieniem do kryteriów oceniania określonych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego,
12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w formie ustalonej w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego,
15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań oraz przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach,
16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,

18) indywidualne kontaktowanie się z rodzicami uczniów,
19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich i otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,
20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p,
22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów oraz rodziców,
25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną,
27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Zadania wychowawcy

§ 29.1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) realizację planu pracy wychowawczej z oddziałem, zgodnego z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, uwzględniając zajęcia dotyczące istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, bezpieczeństwa, klimatycznych i ochrony środowiska oraz rozwijanie u uczniów umiejętności bezpiecznego zachowania się w sytuacjach zagrożeń występujących w czasie pokoju i w czasie wojny,
2) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
3) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
4) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie,
11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia,
13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie bacznej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,

16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”,
18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi i menedżerskimi,
19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
20) współpraca z rodzicami, prawnymi opiekunami w sprawach zdrowia ich dzieci,
21) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
   1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,
   2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
   3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,
   4) wypisuje świadectwa szkolne,
   5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

§ 30.1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie do BHP i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
   1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
   2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie,

siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, w tym przeprowadzaniem rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,

3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
7) niedopuszczanie do palenia papierosów, e-papierosów na terenie szkoły,
8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
    2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub poinformować telefonicznie sekretariat szkoły z prośbą o powiadomienie pielęgniarki o potrzebie udzielenia pomocy. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić dyrektora szkoły,
4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Zadania i obowiązki nauczyciela doradztwa zawodowego

§ 31.1. Zadania wynikające z Programu Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego przypisane są do obowiązków nauczyciela doradztwa zawodowego oraz pedagoga szkolnego, który wspiera działania wychowawców i wszystkich nauczycieli.

2. Do zadań nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego należy w szczególności:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
6) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole,
7) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
8) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 32.1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.

2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

3. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do:
   1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
   2) przestrzegania regulaminu pracy,
   3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
   4) dbania o dobro szkoły, chronienia jej mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
   5) przestrzegania tajemnicy ochrony danych,
   6) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
   7) dbania o ład i porządek oraz estetyczny wygląd miejsca pracy,
   8) reagowania na niewłaściwe zachowanie uczniów oraz niezwłocznego informowania nauczyciela o zaistniałej sytuacji.

Rozdział 5

Uczniowie i ich rodzice

Prawa i obowiązki uczniów

§ 33.1. Uczeń szkoły ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w ramach możliwości szkoły,
   2) opieki zapewniającej jego bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę jego zdrowia i poszanowanie godności osobistej,
   3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
   4) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, światopoglądowych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
   5) informacji na temat zakresu programów edukacyjnych oraz metod nauczania,
   6) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania,
   7) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom zatrudnionym w szkole swoich problemów, poglądów oraz uzyskiwanie pomocy w rozwiązywaniu ich lub uzyskiwaniu odpowiedzi i wyjaśnień,
   8) korzystania z różnych form dotyczących sprawdzania wiedzy, kompetencji i umiejętności określonych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego,
   9) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności umysłowych i manualnych,
   10) korzystania z pomocy materialnej, pedagogicznej i medycznej, w ramach możliwości szkoły,
   11) nietykalności osobistej.
2. Uczeń ma obowiązek:
   1) systematycznie pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy,
   2) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
   3) odnosić się kulturalnie i z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły,

4) dbać o kulturę słowa,
5) dbać o swój czysty i estetyczny wygląd,
6) dbać o honor szkoły, znać jej historię, szanować i wzbogacać tradycję,
7) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
8) wykorzystywać w pełni istniejące warunki dla zdobywania wiedzy i umiejętności,
9) zachowywać się godnie i kulturalnie w szkole oraz poza nią,
10) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
11) podporządkować się zaleceniom władz szkolnych,
12) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności,
13) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
14) ponosić odpowiedzialność za podjęte zadania,
15) dbać o higienę, bezpieczeństwo i własne zdrowie,
16) troszczyć się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd.

3. Uczniowi nie wolno:
   1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
   2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
   3) używać i posiadać papierosów i e/papierosów,
   4) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
   5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania zajęć,
   6) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych,
   7) upubliczniać i rozpowszechniać rejestrowanych przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
   8) używać na terenie szkoły telefonów komórkowych z wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie ze sprzętu w celach dydaktycznych. W sytuacjach nagłych uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego,
   9) zapraszać obcych osób do szkoły.
4. Uczeń ma prawo posiadać podczas zajęć wodę do picia i korzystać z niej w razie potrzeby, o ile odbywa się to w sposób niezakłócający przebiegu zajęć.
5. Uczeń ma prawo do otrzymywania nagród za:
   1) wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie,
   2) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
   3) inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole, rodzicom i środowisku.
6. Nagrody dla ucznia przyznaje:
   1) dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, innych nauczycieli, samorządu uczniowskiego, rady rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły,
   2) organizator konkursu, w którym brał udział dany uczeń.
7. Nagrody rzeczowe finansowane są z budżetu szkoły przez radę rodziców, organizatora konkursu lub sponsorów indywidualnych.
8. Burmistrz Gminy Jedlicze przyznaje nagrody dla uczniów za wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie na podstawie odrębnego regulaminu.
9. Uczeń może być ukarany za dokonanie wykroczeń dyscyplinarnych.

Skargi na naruszenie praw

§ 34.1. Uczeń, także z pomocą wybranej osoby wspierającej, oraz rodzic mogą zgłosić naruszenie praw wychowawcy, specjaliście albo dyrektorowi ustnie, pisemnie lub elektronicznie. Przyjmujący zgłoszenie ustne sporządza notatkę i przekazuje sprawę dyrektorowi, chyba że możliwe jest niezwłoczne usunięcie naruszenia w jego kompetencji. Skargi dotyczącej dyrektora nie rozstrzyga dyrektor; przekazuje się ją właściwemu organowi. Nie ustanawia się terminu, po którego upływie zgłoszenie naruszenia praw byłoby niedopuszczalne.

2. Dyrektor niezwłocznie zapewnia ochronę, wysłuchuje zainteresowanych w warunkach poufności, zbiera niezbędne informacje i udziela odpowiedzi z opisem ustaleń i działań w ciągu 14 dni. Gdy sprawa wymaga dalszego wyjaśnienia, informuje o przyczynie i terminie odpowiedzi, z zachowaniem terminów ustawowych. Wycofanie skargi nie wstrzymuje działań koniecznych do ochrony dziecka.
3. Złożenie skargi nie może powodować represji, obniżenia oceny ani utraty uprawnień. Uczeń i rodzic mogą niezależnie zwracać się do organu prowadzącego, kuratora, Rzecznika Praw Dziecka lub innych właściwych organów. Procedura ta nie zastępuje szczególnych trybów odwołania od decyzji, kary ani zastrzeżeń do ocen.

Zasady ubierania się uczniów

§ 35.1. Uczeń jest zobowiązany do noszenia na terenie szkoły czystego stroju, odpowiedniego do charakteru zajęć, uroczystości lub wydarzenia.

2. W szkole obowiązują następujące rodzaje stroju uczniowskiego:
   1) strój galowy – obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, podczas wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji szkoły oraz podczas egzaminów. Strój galowy stanowią: ciemna spódnica, sukienka, ciemny kostium, jasna koszula, ciemne spodnie lub garnitur;
   2) strój odświętny – elegancki, odpowiedni do uroczystych spotkań klasowych i innych wydarzeń o odświętnym charakterze;
   3) strój codzienny – powinien być czysty i zgodny z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.
   4) strój sportowy – biała koszulka sportowa, ciemne spodenki sportowe lub dres oraz obuwie sportowe.
3. Przez niestosowny strój lub ubiór zewnętrzny rozumie się w szczególności:
   1) ubiór wykonany z materiałów prześwitujących;
   2) ubiór zawierający wulgarne lub obraźliwe symbole, grafiki albo napisy, w tym treści dyskryminujące lub nawołujące do nienawiści;
   3) ubiór wyzywający, w szczególności z odsłoniętym brzuchem, dużym dekoltem, odkrytymi plecami lub zbyt krótkimi spodenkami, spódnicą albo sukienką;
   4) biżuterię zagrażającą zdrowiu lub bezpieczeństwu;
   5) biżuterię stwarzającą zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa, w szczególności zawierającą ostre lub wystające elementy, np. ćwieki.
4. Na terenie szkoły obowiązuje obuwie zmienne. Uczeń zobowiązany jest do noszenia

płóciennych trampek lub tenisówek.

Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 36.1. W szkole uczniów obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas całego pobytu na terenie szkoły; nie tylko w czasie zajęć edukacyjnych, ale również m.in. podczas przerw międzylekcyjnych, dyskotek i innych imprez okolicznościowych.

2. Każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły. Pracownik administracji w sekretariacie ma obowiązek przekazania uczniowi informacji telefonicznej od rodzica (opiekuna prawnego).
3. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe lub inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
4. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki oraz na wniosek rodzica, aby uczeń ze względu na chorobę, niepełnosprawność albo inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego, lub aplikacji mobilnej, mógł korzystać z telefonu komórkowego bądź innego urządzenia elektronicznego.
5. Za umieszczenie i rozpowszechnianie w sieci wizerunku ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły bez jego zgody wobec ucznia zostaną wyciągnięte konsekwencje (statutowe lub karne).
6. Naruszenie przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w formie uwagi negatywnej wpisanej do e-dziennika. Trzykrotne naruszenie tych zasad skutkuje powiadomieniem rodziców przez wychowawcę o zachowaniu ucznia oraz wpisaniem do dziennika upomnienia wychowawcy. Pięciokrotne naruszenie skutkuje pisemnym upomnieniem udzielonym przez dyrektora szkoły. Upomnienie dyrektora wiąże się również z obniżeniem o jeden stopień śródrocznej lub rocznej oceny zachowania, w zależności od terminu wystąpienia incydentu.
7. W niezawinionych, przypadkowych sytuacjach za niewyciszenie lub niewyłączenie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego nie będą wyciągane żadne konsekwencje wobec ucznia.

Zasady i formy współpracy z rodzicami

§ 37.1. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) współdziałają z dyrektorem i nauczycielami w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia dzieci i młodzieży poprzez:
   1) zebrania rodzicielskie (klasowe, ogólnoszkolne),
   2) indywidualne spotkania, kontakty telefoniczne, listowne, dziennik elektroniczny,
   3) współpracę przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek,
   4) udział w dyżurach nauczycieli,
   5) warsztaty i rady szkoleniowe dla rodziców.
2. W ramach współpracy ze szkołą rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
   1) zapoznawania się z dokumentami szkoły dotyczącymi organizacji procesu nauczania i oceniania wyników nauki,

2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
3) uzyskiwania porad pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa,
4) znajomości zasad przeprowadzania egzaminu kończącego naukę w szkole oraz informacji na temat wyników swojego dziecka z tego egzaminu,
5) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
7) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły poprzez radę rodziców,
8) wypowiadania się we wszystkich sprawach szkoły poprzez radę rodziców.

3. Do obowiązków rodziców należy:
1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego,
2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
3) informowanie, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego poza szkołą,
4) zapewnienie warunków umożliwiających uczniowi osiąganie jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania,
5) wspieranie procesów nauczania i wychowania,
6) systematyczne kontaktowanie się z wychowawcą klasy w związku z nauką i zachowaniem dziecka w szkole,
7) założenie własnego konta w e-dzienniku (niezależnego od konta dziecka i niedostępnego dla niego),
8) systematyczne odczytywanie wszystkich wiadomości przesyłanych za pomocą e-dziennika przez dyrekcję, wychowawcę i nauczycieli – zamieszczenie informacji w e-dzienniku jest równoznaczne z przekazaniem jej rodzicom, z wyjątkiem sytuacji informowania o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem,
9) przekazywanie wychowawcy ważnych informacji o dziecku,
10) uczestniczenie w zebraniach rodziców organizowanych w szkole. W przypadku braku możliwości udziału w zebraniu rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do osobistego skontaktowania się z wychowawcą w celu zapoznania się z wynikami nauczania lub innymi sprawami, dla omówienia których zorganizowano zebranie,
11) przekazywanie wszystkich informacji związanych z uczniem, jego funkcjonowaniem w szkole i dotyczących jego dokumentacji szkolnej drugiemu z rodziców (opiekunowi prawnemu),
12) usprawiedliwianie nieobecności ucznia osobiście, telefonicznie, poprzez e-dziennik lub w formie pisemnej, podając konkretną datę absencji najpóźniej do 14 dni po jej zakończeniu,

4. Rodzic może przekazać wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, uznane przez niego za istotne, dane o stanie zdrowia dziecka.
5. W przypadku, gdy rodzice nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo-wychowawczych, dyrektor ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom.

Procedury zwalniania uczniów i usprawiedliwiania ich nieobecności oraz spóźnień

§ 38.1. W klasach I-III zwolnienie ucznia z lekcji jest możliwe w sytuacji osobistego odbioru ucznia przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osobę przez niego upoważnioną. W takiej sytuacji wychowawca lub nauczyciel uczący na danej lekcji odnotowuje w dzienniku nieobecność usprawiedliwioną.

2. Procedura zwalniania uczniów klas IV-VIII z zajęć lekcyjnych na prośbę rodziców:
   1) ucznia można zwolnić tylko na pisemną prośbę rodziców zawierającą rzeczowe uzasadnienie z formułą: „Biorę na siebie odpowiedzialność za wcześniejszy powrót dziecka do domu” z wyraźnym podpisem i datą wystawienia,
   2) prośbę o zwolnienie zapisaną w zeszycie zwolnień i usprawiedliwień uczeń powinien okazać dyrektorowi lub wicedyrektorowi celem jej zatwierdzenia,
   3) jeżeli dyrektor i wicedyrektorzy w danym dniu są nieobecni, ucznia może zwolnić wychowawca,
   4) przed opuszczeniem szkoły uczeń powinien okazać w sekretariacie szkoły zatwierdzone przez dyrektora zwolnienie oraz wpisać się do księgi wyjść, rodzice mogą przyjść do szkoły i osobiście poprosić dyrektora/wychowawcę/nauczyciela o zwolnienie dziecka,
   5) tylko w wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić telefonicznie pod warunkiem, że rodzic lub osoba upoważniona przez rodzica, osobiście odbierze dziecko ze szkoły,
   6) w czasie, gdy uczeń jest zwolniony, nie może przebywać na terenie szkoły,
   7) uczeń zwolniony na prośbę rodzica ma obowiązek poinformowania wychowawcy o tym fakcie (przedłożenia zeszytu zwolnień i usprawiedliwień) celem usprawiedliwienia nieobecności na lekcjach.
3. Procedura zwalniania uczniów z powodu złego samopoczucia:
   1) każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy, w tym bezpiecznego doprowadzenia do pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu szkoły,
   2) zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
      a) zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej,
      b) powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań,
   3) uczeń chory jest zwalniany ze szkoły, jeśli zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona przez rodzica. W takim przypadku dokonuje wpisu do księgi wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły,
   4) rodzice ucznia zwolnionego z powodu złego samopoczucia mają obowiązek poinformowania wychowawcy o tym fakcie (wpis do zeszytu zwolnień i usprawiedliwień, poprzez kontakt telefoniczny lub komunikator w e-dzienniku) celem usprawiedliwienia nieobecności na lekcjach.
4. Inne zwolnienia uczniów:
   1) ucznia z lekcji może zwolnić nauczyciel, gdy uczniowie zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp., w takim przypadku informuje on wychowawcę o terminie i czasie zwolnienia (wysyłając

wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego),

2) w przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku wychowawca wpisuje zwolnienie spowodowane przyczynami szkolnymi (ns). Przy wyliczaniu frekwencji uznaje się, że uczeń był obecny na zajęciach.

§ 39.1. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach dydaktycznych:

1) rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
2) uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych (lekcyjnych i pozalekcyjnych),
3) wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie uzasadnionej prośby rodzica (opiekuna prawnego) z podaną konkretną datą absencji. Usprawiedliwienia należy przedłożyć w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły, (wpis do zeszytu zwolnień i usprawiedliwień, funkcja usprawiedliwienia w e-dzienniku, komunikator w e-dzienniku lub poprzez kontakt telefoniczny). Po upływie wskazanego terminu wychowawca dokonuje w e-dzienniku wpisu „N", oznaczającego godzinę nieusprawiedliwioną, niepodlegającą późniejszemu usprawiedliwieniu.

2. Zobowiązuje się rodziców do poinformowania wychowawcy (telefonicznie lub poprzez komunikator w e-dzienniku) o nieobecności dziecka w szkole w przeddzień lub rano w dniu nieobecności.
3. Spóźnienia:
   1) spóźnienie obejmuje do 15 minut pierwszej lekcji i do 5 pierwszych minut kolejnych lekcji,
   2) spóźnienia są usprawiedliwiane na prośbę rodzica (wpis do zeszytu zwolnień i usprawiedliwień, komunikator w e-dzienniku lub poprzez kontakt telefoniczny) najpóźniej następnego dnia od spóźnienia, spóźnienie usprawiedliwione przez ucznia, może być anulowane przez nauczyciela dokonującego wpisu w dniu spóźnienia lub przez wychowawcę w porozumieniu z tym nauczycielem.

Rozdział 6

Nagrody i kary

Nagrody i tryb odwoławczy

§ 40.1. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się w szczególności następujące wyróżnienia i nagrody:

1) wpis nauczyciela do e-dziennika,
2) wyróżnienie ucznia na stronie internetowej szkoły,
3) prezentowanie na gazetkach szkolnych osiągnięć uczniów oraz ich wysokiej frekwencji,
4) pochwała wychowawcy za szczególne zaangażowanie w pracę i działania na rzecz szkoły,
5) pochwała udzielona przez dyrektora szkoły,

6) możliwość podwyższenia oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującym w szkole programie poprawy frekwencji,
7) nagroda książkowa przyznawana uczniowi, który wyróżnia się w nauce oraz otrzymał co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
8) świadectwa ukończenia klasy i szkoły z wyróżnieniem,
9) wpis do „Złotej Księgi" (oceny z przedmiotów bardzo dobre lub powyżej i wzorowe zachowanie),
10) wpis do „Księgi Szczególnych Osiągnięć" (szczególne osiągnięcia, I-III miejsce w zawodach i konkursach na szczeblu co najmniej wojewódzkim),
11) list gratulacyjny dyrektora skierowany do rodziców,
12) nagroda organów statutowych, organu prowadzącego, instytucji i osób fizycznych.

2. Warunki przyznawania listów gratulacyjnych:
   1) podczas uroczystego pożegnania uczniów klas III list gratulacyjny otrzymują rodzice uczniów, którzy wyróżnili się osiągnięciami na szczeblu powiatowym – zajęli miejsca od I do III – lub osiągnięciami na wyższym szczeblu,
   2) podczas uroczystego pożegnania uczniów klas VIII list gratulacyjny otrzymują:
      a) rodzice uczniów klas ósmych, którzy w pięcioletnim cyklu kształcenia uzyskali wzorową ocenę zachowania w klasach: VI, VII i VIII przy założeniu, że w klasach IV i V uzyskali co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
      b) rodzice uczniów, którzy uzyskali co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz spełnili przynajmniej jedno z następujących kryteriów:
         – uzyskali średnią ocen z zajęć edukacyjnych 4,75 lub wyższą;
         – mieli najmniejszą liczbę nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w ciągu pięciu lat nauki w szkole spośród wszystkich uczniów klas VIII danego rocznika;
         – uzyskali tytuł laureata konkursu na szczeblu wojewódzkim lub wyższym;
      c) rodzice uczniów, którzy otrzymali wpis do „Księgi Szczególnych Osiągnięć";
      d) rodzice uczniów, którym rada pedagogiczna, w uzasadnionym szczególnym przypadku, postanowiła przyznać list gratulacyjny;
   3) podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego list gratulacyjny otrzymują rodzice uczniów, którzy uzyskali 100% frekwencję w danym roku szkolnym.

3. Warunki przyznawania podziękowań rodzicom.
   1) Podziękowanie otrzymują rodzice uczniów klas III za szczególne zaangażowanie w życie szkoły, w szczególności za:
      a) wsparcie szkoły w charakterze sponsora,
      b) pełnienie funkcji jurora podczas konkursów i innych wydarzeń szkolnych,
      c) organizację imprez i wydarzeń kulturalnych,
      d) aktywną działalność w ramach klasowych rad rodziców lub innych form reprezentowania rodziców.
   2) Podczas uroczystego pożegnania uczniów klas VIII podziękowanie otrzymują rodzice, opiekunowie prawni lub dziadkowie uczniów za szczególne zaangażowanie w życie szkoły, w szczególności za:
      a) wsparcie szkoły w charakterze sponsora,
      b) pełnienie funkcji jurora podczas konkursów i innych wydarzeń szkolnych,
      c) organizację imprez i wydarzeń kulturalnych,

d) aktywną działalność w ramach klasowych rad rodziców lub innych form reprezentowania rodziców.

§ 41.1. Tryb odwoławczy – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, któremu przyznano nagrodę, mogą złożyć w formie pisemnej odwołanie u dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia przyznania nagrody. Dyrektor rozpatruje sprawę i informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) o decyzji. Decyzja dyrektora w tej sprawie jest ostateczna.

Kary i tryb odwoławczy

§ 42.1. Uczeń może być ukarany za poważne naruszenie obowiązków uczniowskich zawartych w statucie szkoły.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:
   1) Uwaga – w formie wpisu nauczyciela do dziennika elektronicznego.
   2) Upomnienie wychowawcy klasy.
   3) Pisemne lub ustne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia, w szczególności w przypadku:
      a) otrzymania przez ucznia upomnienia lub nagany dyrektora szkoły,
      b) nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień,
      c) naruszenia godności osobistej innych osób,
      d) stosowania przemocy fizycznej,
      e) zniszczenia mienia osobistego lub mienia szkoły,
      f) ponownego naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, po uprzednim upomnieniu wychowawcy klasy,
      g) naruszenia zakazu palenia, używania lub posiadania wyrobów tytoniowych, w tym papierosów elektronicznych,
      h) posiadania substancji odurzających, substancji psychotropowych, nowych substancji psychoaktywnych lub innych substancji zawierających składniki niedozwolone przepisami prawa albo mogących stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa ucznia, lub innych osób.
   4) Pisemne upomnienie dyrektora szkoły, udzielone z powiadomieniem wychowawcy klasy oraz rodziców (prawnych opiekunów).
   5) Pisemne upomnienie dyrektora szkoły skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień na półrocze lub koniec roku szkolnego w zależności od terminu wystąpienia zdarzenia.
   6) Nagana dyrektora szkoły udzielona w formie pisemnej, w obecności rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
   7) Nagana dyrektora szkoły może zostać udzielona w szczególności w przypadku, gdy uczeń, pomimo wcześniejszego pisemnego upomnienia dyrektora szkoły, ponownie naruszył obowiązki ucznia lub dopuścił się jednego z następujących zachowań:
      a) pięciokrotnie naruszył zasady korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w danym półroczu; naruszenia stwierdzone w pierwszym półroczu nie są uwzględniane przy ustalaniu liczby naruszeń w drugim półroczu,
      b) naruszył godność osobistą innej osoby, w tym poprzez umieszczenie w Internecie wizerunku ucznia, nauczyciela lub pracownika szkoły bez jego zgody,

c) przebywał na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego,
d) dopuścił się oszustwa, kradzieży lub poważnego zniszczenia mienia,
e) naruszył zakaz palenia, używania lub posiadania wyrobów tytoniowych, w tym papierosów elektronicznych,
f) nagminnie opuszczał zajęcia edukacyjne, pomimo podejmowanych przez wychowawcę działań wychowawczych,
g) posiadał substancje odurzające, substancje psychotropowe, nowe substancje psychoaktywne lub inne substancje zawierające składniki niedozwolone przepisami prawa albo mogące stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa ucznia lub innych osób,
h) jego zachowanie spowodowało utratę poczucia bezpieczeństwa przez innego ucznia.

8) Nagana dyrektora szkoły skutkuje obniżeniem oceny zachowania o dwa stopnie na półrocze albo na koniec roku szkolnego, w zależności od terminu wystąpienia zdarzenia.
9) Czasowe ograniczenie udziału w określonych imprezach i przedsięwzięciach szkolnych – na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
10) W szczególnie uzasadnionych przypadkach – czasowe ograniczenie udziału w określonych imprezach i przedsięwzięciach szkolnych na okres dłuższy niż 1 miesiąc, nie dłuższy jednak niż 3 miesiące.
11) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy w obrębie tej samej szkoły – na wniosek rady pedagogicznej, po udzielonej naganie dyrektora lub innej zaistniałej sytuacji. Po przeniesieniu ucznia do innego równoległego zespołu klasowego – jeżeli ma to miejsce na koniec roku szkolnego, uczeń i rodzice powinni zostać skutecznie poinformowani przez wychowawcę po konferencji klasyfikacyjnej, że od nowego roku szkolnego będzie uczęszczał do równoległej klasy; jeśli przeniesienie ma miejsce w trakcie roku szkolnego, rodzice są niezwłocznie informowani o tym fakcie przez wychowawcę.

§ 43.1. Tryb odwoławczy – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą złożyć w formie pisemnej odwołanie u dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia nałożenia kary. Dyrektor rozpatruje sprawę i informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) o decyzji. Decyzja dyrektora w tej sprawie jest ostateczna.

§ 44.1. Dyrektor może wystąpić do Podkarpackiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły, gdy uczeń dopuszcza się poważnej przemocy fizycznej, wiarygodnych gróźb stwarzających zagrożenie, długotrwałego dręczenia albo świadomego stworzenia bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia, a udokumentowane działania wychowawcze i pomoc nie zapewniają bezpieczeństwa albo charakter zdarzenia wymaga niezwłocznego działania. Przed wnioskiem dyrektor wysłuchuje ucznia i rodziców, gromadzi dokumentację zdarzeń i udzielonego wsparcia oraz przedstawia sprawę radzie pedagogicznej do opinii. Wniosek zawiera uzasadnienie, opis zagrożenia i podjętych działań. O przeniesieniu rozstrzyga kurator, a do czasu rozstrzygnięcia szkoła zapewnia naukę, opiekę i bezpieczeństwo. Opinia rady pedagogicznej ma w tej procedurze charakter wewnętrzny i nie zastępuje rozstrzygnięcia kuratora.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Cele, zadania i zasady oceniania

§ 45.1. Ocenianie ma na celu:
1) wartościowanie postępów poprzez wskazanie uczniowi tego, co zrobił dobrze,
2) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia,
3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny,
4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu,
5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia.

2. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
2) zachowanie ucznia, które uwzględnia wywiązywanie się z obowiązków ucznia; szacunek wobec innych osób; odpowiedzialność za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych; przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią; kulturę języka; bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych; współpracę i dobre relacje; zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej; szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

3. Zadaniem oceniania jest:
1) diagnozowanie,
2) motywowanie,
3) informowanie,
4) upowszechnianie osiągnięć uczniów,
5) ewaluacja programów nauczania.

4. Ocenianie zapewnia uczniom:
1) jasne i upublicznione kryteria oceny,
2) spójne zasady oceniania na wszystkich przedmiotach,
3) możliwość samooceny,
4) obiektywizm,
5) wspieranie kreatywności w procesie uczenia się.

5. Ocenianie zapewnia rodzicom:
1) prostotę systemu,
2) jawność kryteriów oceniania,
3) możliwość częstej informacji zwrotnej o postępach ucznia,
4) prawo do uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej.

6. Ocenianie zapewnia nauczycielom:
1) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno –wychowawczej,
2) przejrzystość stosowanych metod, form i technik oceniania.

§ 46.1. Nauczyciel zobowiązany jest do:
1) zapoznania na początku roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z:
   a) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikającymi z realizowanego programu nauczania (do wglądu na stronie internetowej szkoły),
   b) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (rodziców (prawnych opiekunów) informuje wychowawca podczas pierwszego zebrania we wrześniu),
   c) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (rodziców (prawnych opiekunów) informuje wychowawca podczas pierwszego zebrania we wrześniu).
2) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, uwzględniając opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
3) przedstawienia kryteriów oceny w sposób zrozumiały dla ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna),
4) stosowania różnorodnych form oceniania,
5) umożliwienia uczniom samooceny,
6) obiektywnej oceny,
7) ujawniania oceny uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom) i wskazania kierunku poprawy,
8) uzasadnienia ustalonej oceny z pracy pisemnej lub odpowiedzi ustnej, odnosząc się do kryteriów oceniania zapisanych w statucie,
9) udostępnienia rodzicom (prawnym opiekunom), sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych,
10) informowania dyrektora o nieobecnościach uczniów, którym zagraża niespełnienie obowiązku szkolnego.

2. Informacje o uczniu pozyskuje się w szczególności na podstawie:
1) bieżącej i systematycznej obserwacji ucznia w różnych obszarach jego funkcjonowania w szkole;
2) rozmów z rodzicami (prawnymi opiekunami);
3) rozmów z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
4) samooceny ucznia;
5) indywidualnych rozmów z uczniem.

Sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów

§ 47.1. Szkoła prowadzi dla każdej klasy dziennik lekcyjny w formie elektronicznej oraz arkusze ocen w formie papierowej, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
3. Każda zmiana oceny/wpisu frekwencji w dzienniku elektronicznym jest monitorowana i zapisywana elektronicznie.

4. Wychowawca i nauczyciele uczący gromadzą w dzienniku elektronicznym informacje o osiągnięciach i zachowaniu ucznia.
5. Postępy uczniów są także odnotowywane w dzienniczkach prowadzonych przez nauczycieli (oceny muszą być systematycznie przenoszone do e-dziennika) oraz w zeszytach przedmiotowych i zeszytach ćwiczeń.
6. Każda ocena wpisana do dziennika elektronicznego ma przypisaną kategorię i kolor, który służy pomocniczo do rozróżniania poszczególnych kategorii.
7. W e-dzienniku dopuszczalne jest, oprócz wpisywania ocen, stosowanie niekonwencjonalnych symboli (np, bz, +, -), pod warunkiem, że taki symbol ma przypisane oznaczenie.
8. Przez nieprzygotowanie rozumie się:
   1) brak zeszytu przedmiotowego, podręcznika lub zeszytu ćwiczeń,
   2) brak stroju do ćwiczeń,
   3) brak przyborów geometrycznych, materiałów plastycznych i technicznych oraz instrumentów muzycznych uniemożliwiający efektywną pracę na lekcji,
   4) nieprzygotowanie do odpowiedzi oraz niezapowiedzianej kartkówki z trzech ostatnich tematów lekcyjnych.
9. Brak przygotowania nauczyciel zapisuje w e-dzienniku w postaci daty, np. IX 20, w dniu zgłoszenia nieprzygotowania.
10. Uczeń ma prawo w każdym półroczu zgłosić nieprzygotowanie w wymiarze odpowiadającym liczbie godzin danego przedmiotu w tygodniu z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. W przypadku scalenia np. 2 godzin jednego dnia – traktowane jest jako jedno nieprzygotowanie.
11. Po przekroczeniu limitu nieprzygotowań – uczeń za każde kolejne nieprzygotowanie otrzymuje uwagę negatywną o symbolu B1.
12. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisuje się do e-dziennika na 7 dni przed zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej.
13. Sprawdzone i ocenione klasowe prace pisemne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

Ogólne zasady i kryteria oceniania na I etapie edukacyjnym

§ 48.1. W klasach I–III ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz jego zachowania odbywa się zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi na I etapie edukacyjnym.
2. Ocenianie bieżące osiągnięć ucznia pełni funkcję informującą, motywującą i wspierającą proces uczenia się. Odbywa się systematycznie, w toku codziennej pracy ucznia, poprzez obserwację jego aktywności, zaangażowania, postępów oraz sposobu wykonywania powierzonych zadań.
3. W ocenianiu bieżącym osiągnięć edukacyjnych stosuje się oceny wyrażone stopniami według następującej skali:
   6 – celujący;
   5 – dobry;
   4 – dobry;

3 – dostateczny;
2 – dopuszczający;
1 – niedostateczny.

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „–”.
5. Ocena zapisywana jest w dzienniku kolorem czarnym.
6. Oceny ze sprawdzianów wielopoziomowych wpisywane są do edukacji wczesnoszkolnej.
7. W edukacji językowej i na lekcjach religii oceny ze sprawdzianów wpisywane są kolorem czerwonym. Odpowiedzi ustne kolorem niebieskim.
8. Ocena bieżąca może być uzupełniona komentarzem słownym zawierającym informację zwrotną dotyczącą osiągnięć ucznia, jego postępów, trudności oraz wskazującą kierunek dalszej pracy.
9. W procesie bieżącego oceniania nauczyciel może stosować również krótkie komunikaty wspierające i motywujące ucznia, w szczególności: „Brawo”, „Super”, „Ładnie”, „Poćwicz”, „Pracuj więcej”. Komunikaty te nie stanowią ocen i nie są wpisywane do dziennika elektronicznego jako oceny.
10. W przypadku braku przygotowania do zajęć (brak stroju, przyborów i materiałów plastycznych, zeszytów, ćwiczeń, podręczników, kart pracy) nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku następujące skróty:
    „-” - uczeń nie wykonał pracy w trakcie lekcji,
    „np.” - uczeń nieprzygotowany,
    „O” - uczeń nie pisał sprawdzianu.
11. W klasach I–III nauczyciel nie zadaje do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych pisemnych ani praktyczno-technicznych prac domowych. Wyjątkiem są pisemne ćwiczenia usprawniające motorykę małą, które są obowiązkowe, a nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

Ogólne zasady i kryteria oceniania na II etapie edukacyjnym

§ 49.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Oceniamy ucznia za:
    1) wiadomości,
    2) wkład pracy,
    3) umiejętności (praktyczne, komunikacyjne),
    4) zaangażowanie,
    5) systematyczność i pilność w nauce i wykonywaniu obowiązków szkolnych,
    6) własną twórczość,
    7) przestrzeganie norm współżycia społecznego i zasad kulturalnego zachowania.
3. Przy ocenianiu nauczyciel uwzględnia możliwości intelektualne ucznia.
4. Uczniowie posiadający opinię o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych

potrzeb psychofizycznych lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego będą uwzględnieni indywidualnie w procesie nauczania i zostanie im udzielona pomoc na lekcjach.

5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. W klasach IV–VIII nauczyciel nie zadaje praktyczno-technicznych prac domowych. Może zadać pisemną pracę do samodzielnego wykonania poza zajęciami, służącą utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu zastosowaniu treści zrealizowanych na zajęciach. Praca ta jest nieobowiązkowa i nie ustala się z niej oceny; nauczyciel sprawdza każdą wykonaną pracę i udziela informacji zwrotnej.
7. Oceny bieżące i klasyfikacyjne roczne (śródroczne) w klasach IV – VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) oceny pozytywne:
      celujący – 6
      bardzo dobry – 5,
      dobry – 4,
      dostateczny – 3,
      dopuszczający – 2,
   2) oceny negatywne:
      niedostateczny – 1.
8. Dopuszcza się przy ocenach bieżących i śródrocznych stosowanie plusów i minusów.
9. Dopuszcza się wpisywanie w e – dzienniku (O), które nie jest traktowane jak ocena i ma charakter informacyjny. Informuje o nieprzystąpieniu ucznia do zaliczenia danej partii materiału.
10. Każdej ocenie bieżącej z przedmiotów artystycznych oraz zajęć wychowania fizycznego przypisuje się kategorię oraz kolor, który służy pomocniczo do rozróżniania kategorii ocen. Obowiązują następujące kolory ocen w e-dzienniku:
    1) zaangażowanie na lekcji oraz systematyczny udział w lekcji - kolor czerwony,
    2) śpiew, gra na instrumentach/sprawdziany z zakresu umiejętności - kolor niebieski,
    3) praca plastyczna/sprawdziany z wiedzy i poszczególnych umiejętności z zakresu kultury fizycznej, np. rozgrzewka, odbicia piłki, rzuty do kosza, start niski, zdrowe odżywianie itp. - kolor czarny.
11. Każdej ocenie bieżącej i śródrocznej z przedmiotów niewymienionych w ust. 10 przypisuje się kategorię oraz kolor, który służy pomocniczo do rozróżniania kategorii ocen. Obowiązują następujące kolory ocen oznaczone w e - dzienniku:
    1) praca klasowa, sprawdzian z działu - kolor czerwony,
    2) kartkówka, odpowiedź ustna - kolor niebieski,
    3) zaangażowanie, zeszyt, zeszyt ćwiczeń - kolor czarny.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 50.1. Osiągnięcia edukacyjne uczniów sprawdza się w szczególności poprzez:
1) odpowiedzi ustne (w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie i jednocześnie na kontrolę),
2) wypowiedzi pisemne (testy, sprawdziany, zadania klasowe, konkursy, kartkówki),
3) wykonanie prac (plastycznych, naukowych, technicznych),
4) praktyczne wykorzystanie zdobytych wiadomości i umiejętności, w szczególności poprzez wykonywanie pomocy dydaktycznych, projektów realizowanych w ramach podstawy programowej, doświadczeń, rysunków i prezentacji,
5) inne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych wynikające ze specyfiki przedmiotu np. recytację, śpiew lub wykonanie utworu muzycznego,
6) pracę w grupach,
7) dokumentację pracy ucznia (zeszyty ćwiczeń, zeszyty przedmiotowe oraz inne materiały dokumentujące jego pracę),
8) aktywny udział w lekcji (przygotowanie materiału do lekcji, twórcza wypowiedź),
9) umiejętność czytania i pisania,
10) zaangażowanie ucznia w działalność pozalekcyjną, w szczególności udział w konkursach, olimpiadach, zawodach oraz innych przedsięwzięciach związanych z nauką lub rozwijaniem zainteresowań ucznia. Osiągnięcia i aktywność ucznia w tym zakresie uwzględnia się wyłącznie na jego korzyść.

2. Oceny z prac pisemnych ustala się na podstawie liczby uzyskanych punktów, przeliczonych na wartość procentową, z uwzględnieniem ustalonych w szkole kryteriów oceniania.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje w terminie do trzech tygodni od dnia ich napisania.
4. Sprawdzone i ocenione prace i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów są udostępniane uczniom na bieżąco w czasie lekcji, a rodzicom podczas zebrań z rodzicami, dyżurów oraz indywidualnych spotkań z nauczycielami.
5. W przypadku stwierdzenia korzystania przez ucznia podczas pracy klasowej, sprawdzianu lub kartkówki z niedozwolonych materiałów, urządzeń lub metod, nauczyciel odnotowuje ten fakt w postaci uwagi negatywnej wpisanej do e-dziennika, a praca wykonana z naruszeniem zasad nie jest podstawą do ustalenia oceny. Uczeń jest zobowiązany do ponownego napisania pracy sprawdzającej wiadomości i umiejętności z zakresu objętego daną pracą, w terminie ustalonym przez nauczyciela.
6. Częstotliwość przeprowadzania poszczególnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustala się następująco:
1) prace klasowe i sprawdziany przeprowadza się po zakończeniu działu programowego i zapowiada z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; termin pracy odnotowuje się w dzienniku elektronicznym,
2) kartkówki obejmują materiał z nie więcej niż trzech ostatnich tematów,
3) liczba prac klasowych i sprawdzianów nie może przekraczać trzech w tygodniu i jednej pracy w ciągu dnia, z zastrzeżeniem sytuacji, w której termin sprawdzianu został przełożony,
4) odpowiedzi ustne przeprowadza się stosownie do potrzeb wynikających z realizacji zajęć

edukacyjnych oraz aktywności i zaangażowania uczniów.

7. Prace klasowe i sprawdziany przeprowadzane po zakończeniu działu programowego są obowiązkowe.
8. W przypadku uzyskania niezadowalającej oceny uczeń ma prawo do jej poprawy w terminie do trzech tygodni od dnia poinformowania go o uzyskanej ocenie.
9. W przypadku poprawy pracy pisemnej ocenę z poprawy wpisuje się w dzienniku elektronicznym w tej samej kratce przed wcześniejszą oceną, która zostaje objęta nawiasem. [np. 4(1)]. Ocena uzyskana z poprawy odpowiedzi ustnej jest wpisywana jako kolejna ocena z danych zajęć edukacyjnych.
10. W klasach I-III sprawdziany i testy są oceniane w systemie punktowym. Liczba uzyskanych przez ucznia punktów jest przeliczana na ocenę według następujących kryteriów:

% ogółu punktów ze sprawdzianu	ocena
100%	6
99% - 90%	5
89% - 70%	4
69% - 50%	3
49% - 30%	2
poniżej 30 %	1

11. W klasach I-III dyktanda ocenia się według następujących kryteriów:
    1) brak błędów ortograficznych – ocena celująca,
    2) za każdy błąd ortograficzny ocenę obniża się o pół stopnia,
    3) trzy błędy interpunkcyjne traktuje się jako jeden błąd ortograficzny.
12. Kryteria oceny prac pisemnych, odpowiedzi ustnych oraz wymagania ogólne na poszczególne oceny klasyfikacyjne w klasach IV-VIII:

Kryteria oceny prac pisemnych	**% punktów uzyskanych przez ucznia**	**Ocena**
nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie osiągnięć koniecznych, a braki uniemożliwiają przyswojenie treści programowych danego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności,	poniżej 33	niedostateczny
ma braki w opanowaniu programu nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z tego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje /wykonuje/ zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,	33-50	dopuszczający
nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,	powyżej 50-66	dostateczny

opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,	powyżej 66-85	dobry
opanował bardzo dobrze wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne oraz potrafi zastosować je w sytuacjach nowych i nietypowych,	powyżej 85-99	bardzo dobry
opanował w pełni zakres wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania przedmiotu w danej klasie oraz biegle i samodzielnie posługuje się nimi w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, twórczo wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności, proponuje różne sposoby rozwiązania problemów oraz podejmuje działania wymagające samodzielności i kreatywności.	100	celujący

Kryteria oceny odpowiedzi ustnych	**Ocena**
odpowiedź niesamodzielna, zawierająca istotne błędy merytoryczne lub brak odpowiedzi,	niedostateczny
odpowiedź niesamodzielna, wymagająca znacznej pomocy nauczyciela, zawierająca podstawowe wiadomości z pominięciem istotnych treści merytorycznych; ubogie słownictwo,	dopuszczający
odpowiedź częściowo samodzielna, wymagająca niewielkiej pomocy nauczyciela, związana z tematem, zawierająca błędy merytoryczne lub braki w zakresie wymaganych wiadomości,	dostateczny
odpowiedź samodzielna, poprawna merytorycznie, na temat, lecz nie w pełni wyczerpująca,	dobry
odpowiedź samodzielna, poprawna merytorycznie, z wykorzystaniem właściwej terminologii,	bardzo dobry
odpowiedź samodzielna, bezbłędna i wyczerpująca, świadcząca o bardzo dobrej znajomości omawianego tematu.	celujący

Wymagania ogólne na poszczególne oceny klasyfikacyjne	**Ocena**
uczeń posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności,	niedostateczny
uczeń opanował wiedzę i umiejętności na poziomie koniecznym, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i potrzebne w życiu, rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy nauczyciela,	dopuszczający
uczeń opanował podstawowe treści programowe i umiejętności określone w programie nauczania, najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne, nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków,	dostateczny
uczeń opanował podstawowe treści programowe i umiejętności określone w programie nauczania, rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień, systematycznie i rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków,	dobry
uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych, systematycznie i rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków,	bardzo dobry

uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony w programie nauczania, rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija uzdolnienia, potrafi łączyć i twórczo wykorzystywać wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu źródeł informacji lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim /regionalnym/ albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.	celujący

13. Zasady oceniania przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego:
    1) wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków,
    2) systematyczność,
    3) aktywność ucznia w działaniach na rzecz kultury i kultury fizycznej,
    4) postępy,
    5) uzdolnienia.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć praktyczno – technicznych, 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 zaangażowanie ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
15. Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
16. Dyrektor szkoły może zwolnić 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.
17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
19. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej.

Klasyfikowanie i promowanie

§ 51.1. Uczeń podlega klasyfikacji:
    1) śródrocznej i rocznej,
    2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustalaniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania.

3. W klasach I – III szkoły podstawowej:
   1) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem religii są ocenami opisowymi:
      a) roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień,
      b) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji plastycznej, technicznej i muzycznej w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
   2) uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej,
   3) 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,
   4) 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. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej:
   1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Wyjątek stanowi promocja warunkowa określona odrębnymi przepisami,
   2) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Klasyfikacja roczna i śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych i zachowania, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego w formie oceny opisowej.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową, gdy w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 lub wyższą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
8. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.

9. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu.
10. Jeżeli realizacja obowiązku szkolnego lub nauki odbywa się w formie edukacji domowej, dla ucznia nie ustala się oceny zachowania.

Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o efektach pracy ich dzieci

§ 52.1. Kontakty bezpośrednie wychowawców/nauczycieli/pedagoga szkolnego z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywają się w szczególności w formie:
   1) zebrań ogólnoszkolnych,
   2) zebrań klasowych, z których lista obecności wraz z tematyką zebrań jest przechowywana przez wychowawcę,
   3) ustalonych zgodnie z planem pracy szkoły dyżurów konsultacyjnych nauczycieli,
   4) indywidualnych rozmów,
   5) wizyt w domu ucznia.
2. Kontakty pośrednie nauczycieli i wychowawców z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywają się w szczególności za pośrednictwem:
   1) rozmowy telefonicznej,
   2) korespondencji prowadzonej poprzez komunikator w e – dzienniku - zamieszczenie informacji w e-dzienniku jest równoznaczne z przekazaniem jej rodzicom,
   3) adnotacji w zeszycie przedmiotowym,
   4) korespondencji listownej.
3. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca skutecznie informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem. W klasach I – III nauczyciel jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zagrożeniu nieuzyskania promocji na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Pisemne potwierdzenie wychowawca składa w kancelarii szkolnej.
4. W przypadku braku możliwości osobistego kontaktu rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą, skuteczne poinformowanie następuje poprzez przesłanie przez wychowawcę wiadomości za pośrednictwem e-dziennika. Odczytanie przez rodzica (prawnego opiekuna) informacji jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. W takim przypadku wychowawca składa w kancelarii szkolnej informację o terminie odczytania wiadomości przez rodzica (prawnego opiekuna).
5. Zobowiązuje się wychowawcę do kontaktu telefonicznego z rodzicem (prawnym opiekunem) celem zobligowania go do odczytania wiadomości w terminie ustalonym w kalendarium szkoły.
6. Dyrektor szkoły organizuje spotkania rodziców (prawnych opiekunów) ze specjalistami (np. psycholog, pedagog, logopeda).

Ogólne zasady i kryteria oceny zachowania ucznia

§ 53.1. 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 obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. Przy ocenie zachowania ucznia uwzględnia się wpływ jego zaburzeń i dysfunkcji.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Bieżąca ocena zachowania odbywa się w formie systematycznego zapisu uwag i spostrzeżeń w e-dzienniku dotyczącego pozytywnego i negatywnego zachowania ucznia. Uwagi i spostrzeżenia mogą być wpisywane przez wszystkich nauczycieli uczących w szkole.
5. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się zachowanie ucznia w następujących obszarach:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w szczególności:
      a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
      b) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne i inne zajęcia organizowane przez szkołę,
      c) sumienne wywiązywanie się z obowiązków związanych z nauką, w tym przygotowywanie się do lekcji,
      d) zmiana obuwia na obuwie określone w zasadach obowiązujących w szkole.
   2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły, poprzez:
      a) reagowanie na przejawy przemocy, agresji i nietolerancji,
      b) udzielanie pomocy uczniom potrzebującym wsparcia w nauce oraz w trudnych sytuacjach życiowych,
      c) troskę o mienie szkoły, w tym sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
      d) poszanowanie własności własnej oraz innych osób,
      e) dbałość o ład, porządek i estetykę sal lekcyjnych, korytarzy szkolnych oraz otoczenia szkoły,
      f) aktywny udział w pracach na rzecz społeczności szkolnej, w tym w przygotowywaniu dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy,
   3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych, w szczególności poprzez:
      a) znajomość swoich mocnych stron oraz obszarów wymagających rozwoju,
      b) aktywne poszukiwanie możliwości nauki i rozwijania własnych zainteresowań oraz uzdolnień,
      c) systematyczne realizowanie ustalonych działań,
      d) wytrwałość w dążeniu do celu mimo napotykanych trudności.
   4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią, w szczególności poprzez:
      a) okazywanie szacunku innym osobom,
      b) przestrzeganie zasad i reguł obowiązujących w szkole oraz zasad współżycia społecznego,
      c) postępowanie zgodnie z zasadami uczciwości i tolerancji,

d) panowanie nad emocjami oraz unikanie zachowań, które mogą krzywdzić inne osoby,
e) udzielanie pomocy innym osobom oraz podejmowanie działań na rzecz dobra wspólnego,

5) dbałość o kulturę języka, w szczególności poprzez:
a) poprawne posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie,
b) powstrzymywanie się od używania wulgaryzmów,
c) okazywanie szacunku rozmówcy,
d) stosowanie form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły oraz rówieśnikami.

6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w szczególności poprzez:
a) powstrzymywanie się od stosowania przemocy fizycznej i agresji słownej,
b) powstrzymywanie się od używania substancji i środków, których posiadanie lub używanie jest zabronione przepisami prawa lub zasadami obowiązującymi w szkole,
c) nieprzynoszenie do szkoły przedmiotów i narzędzi, których posiadanie lub używanie może zagrażać bezpieczeństwu lub zdrowiu własnemu albo innych osób,
d) zachowanie rozwagi i ostrożności podczas przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek i innych aktywności organizowanych przez szkołę,
e) stosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w szkole,
f) udzielanie pomocy osobom potrzebującym wsparcia, w tym osobom z niepełnosprawnościami,
g) przestrzeganie zasad higieny osobistej.

7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi, w szczególności poprzez:
a) odnoszenie się do innych osób z kulturą, szacunkiem i życzliwością,
b) udzielanie wsparcia osobom, które go potrzebują,
c) uwzględnianie uczuć, potrzeb i praw innych osób,

8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej, w szczególności poprzez:
a) troskę o środowisko naturalne oraz najbliższe otoczenie,
b) dbanie o dobre imię szkoły,
c) aktywny udział w życiu klasy, w tym w wydarzeniach klasowych, wycieczkach i wspólnych działaniach,
d) udział w inicjatywach na rzecz społeczności lokalnej, w tym w zbiórkach i innych akcjach społecznych.

9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów, w szczególności poprzez:
a) okazywanie szacunku symbolom narodowym,
b) udział w uroczystościach związanych z ważnymi wydarzeniami i świętami państwowymi,
c) troskę o kulturę i dziedzictwo narodowe,
d) poznawanie i poszanowanie innych kultur,
e) odnoszenie się z szacunkiem i życzliwością do osób pochodzących z innych krajów.

§ 54.1. W szkole uczniów obowiązuje zakaz palenia, używania i posiadania wyrobów tytoniowych, w tym także e-papierosów. Zakaz obowiązuje również w innych miejscach,

w których prowadzone są zajęcia lekcyjne, opiekuńczo-wychowawcze oraz dodatkowe zajęcia realizowane przez nauczycieli i uczniów (hala sportowa, boisko szkolne, podczas wycieczek, rajdów, zajęć terenowych itp.).

2. Nauczyciel, który zauważy ucznia palącego papierosy/e-papierosy lub ma uzasadnione podejrzenie, że uczeń używa bądź posiada wyroby tytoniowe, niezwłocznie informuje dyrektora szkoły, który podejmuje odpowiednie działania i ustala karę zgodnie z zapisami statutu szkoły. O incydencie informowany jest wychowawca klasy, który powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

§ 55.1. Uczniów obowiązuje zakaz posiadania na terenie szkoły lub podczas zajęć, wyjść, wycieczek i innych przedsięwzięć organizowanych przez szkołę substancji odurzających, substancji psychotropowych, nowych substancji psychoaktywnych oraz innych substancji, których posiadanie jest niedozwolone przepisami prawa.

2. Nauczyciel, który stwierdzi, że uczeń używa lub posiada zabronione substancje, niezwłocznie informuje o tym dyrektora szkoły, który podejmuje odpowiednie działania i ustala karę zgodnie z zapisami statutu szkoły. O incydencie informowany jest wychowawca klasy, który powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

§ 56.1. Zachowanie ucznia odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w zakładce uwagi.

2. Wpisy symboli czynników do dziennika elektronicznego stanowią dokumentację potwierdzającą spełnianie przez ucznia czynników pozytywnych lub występowanie czynników negatywnych.
3. Wpisy dotyczące czynników pozytywnych i negatywnych są uwzględniane przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania, przy czym czynniki pozytywne wpływają na podwyższenie oceny zachowania, a czynniki negatywne – na jej obniżenie.

CZYNNIKI POZYTYWNE

SYMBOL	CZYNNIKI POZYTYWNE
A1.	a) Sumienność w nauce. b) Wzorowa (100%) frekwencja.
A2.	a) Systematyczny i aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych. b) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz (olimpiady, przeglądy, zawody sportowe, harcerstwo, itp.).
A3.	Rozwijanie własnych zainteresowań i uzdolnień.
A4.	Systematyczność uczęszczania na zajęcia szkolne (dopuszcza się nieobecności według kryteriów na poszczególne oceny): – usprawiedliwienia należy przedłożyć wychowawcy w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły, – spóźnienie obejmuje pierwsze 15 minut pierwszej lekcji i pierwsze 5 minut kolejnych lekcji.
A5.	Uczciwość w życiu codziennym (nie kłamie, nie oszukuje).
A6.	Reagowanie na zło (dostrzega negatywne zachowanie i informuje o nich).
A7.	Poszanowanie godności własnej i innych.
A8.	Dbałość o kulturę słowa, używanie zwrotów grzecznościowych, wysoka kultura osobista.
A9.	Troska o własne zdrowie, nieuleganie nałogom.
A10.	a) Wywiązywanie się z zadań powierzonych lub dobrowolnie przyjętych. b) Skuteczne poprawienie oceny.
A11.	a) Troska o mienie publiczne i indywidualne. b) Dbałość o podręczniki szkolne.
A12.	Życzliwy stosunek do kolegów, pracowników szkoły.
A13.	Pomoc kolegom w nauce.

A14.	Dbałość o właściwy strój.
A 15.	Noszenie obuwia zmiennego.
A 16.	Wolontariat.
Uwaga pozytywna (jeśli nie mieści się w podanych kategoriach)	

CZYNNIKI NEGATYWNE

SYMBOL	CZYNNIKI NEGATYWNE
B1.	Nieprzygotowywanie się do zajęć szkolnych.
B2.	Lekceważący stosunek do zajęć: a) rozmawianie, b) chodzenie po klasie, c) notoryczny brak materiałów potrzebnych na lekcji, d) brak dbałości o podręczniki szkolne – niszczenie, e) inne.
B3.	Jedzenie, żucie gumy na lekcji.
B4.	Nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia. – usprawiedliwienia należy przedłożyć wychowawcy w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły, – spóźnienie obejmuje pierwsze 15 minut pierwszej lekcji i pierwsze 5 minut kolejnych lekcji.
B5.	Niewłaściwy strój szkolny.
B6.	Brak obuwia zmiennego.
B7.	Stosowanie przemocy psychicznej (np. przezwiska)
B8.	Stosowanie przemocy fizycznej.
B9.	Niszczenie mienia osobistego i szkolnego.
B10.	Bierność wobec przejawów zła.
B11.	Używanie wulgaryzmów.
B12.	a) Niewywiązywanie się ze zobowiązań (np. dyżur, udział w zajęciach wyrównawczych). b) Nieskuteczne poprawienie oceny.
B13.	Celowe unikanie podejmowania działań na rzecz klasy, szkoły.
B14.	Używanie/eksponowanie telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego.
B15.	a) Brak szacunku dla uczniów i pracowników szkoły – aroganckie zachowanie. b) Samowolne opuszczenie klasy w trakcie zajęć.
B 16.	Opuszczanie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw.
B 17.	a) Kłamstwo. b) Oszustwo – podrabianie podpisów, zwolnień i ocen. c) Kradzież.
B 18.	Przyczynianie się do uszczerbku na zdrowiu swoim i innych.
B 19.	Naruszanie zasad bezpieczeństwa.
B 20.	Uleganie nałogom.
Uwaga negatywna (jeśli nie mieści się w podanych kategoriach).	

§ 57.1. W klasach I–III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy po analizie frekwencji ucznia oraz wpisów dotyczących jego zachowania w e-dzienniku z uwzględnieniem opinii uczniów danej klasy, opinii ocenianego ucznia, a także po zasięgnięciu opinii nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem oraz nauczycieli świetlicy.

2. 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.

3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni specjalistycznej.
4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania wychowawca dokonuje podliczenia spóźnień, godzin nieusprawiedliwionych oraz wpisów pozytywnych i negatywnych w e-dzienniku. Nauczyciele są zobowiązani podać przewidywane przez siebie oceny zachowania w udostępnionej przez wychowawcę tabeli na podstawie uwag wpisywanych w trakcie trwania I lub II półrocza. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca, uwzględniając frekwencję, liczbę uwag, wyrażone opinie nauczycieli, opinie uczniów danej klasy i samoocenę ucznia.
5. O przewidywanej ocenie zachowania informuje się ucznia zgodnie z zapisami w statucie.
6. W wyjątkowych sytuacjach drastycznego zachowania ucznia (np. naruszanie godności nauczyciela lub pracownika obsługi, uleganie nałogom, konflikt z prawem, dręczenie psychiczne i fizyczne rówieśników, zachowania agresywne, wszczynanie bójek, wandalizm) po konferencji klasyfikacyjnej wychowawca może obniżyć ocenę zachowania. W takim wypadku rodzice ucznia (opiekunowie prawni), któremu obniżono ocenę zachowania, zostają wezwani do szkoły i poinformowani o zaistniałej sytuacji oraz decyzji wychowawcy. Zmianę w wynikach klasyfikacji rada pedagogiczna przyjmuje nową uchwałą na nadzwyczajnie zwołanym posiedzeniu. Ocena ustalona w tym przypadku jest ostateczna.
7. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie czynniki pozytywne (wpis wszystkich symboli czynników pozytywnych w zakładce uwagi):
   1) dopuszcza się 1 wpis negatywny,
   2) dopuszcza się 3 spóźnienia,
   3) nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
8. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia większość czynników pozytywnych, otrzymuje:
   1) dopuszcza się bez usprawiedliwienia 1 godzinę,
   2) dopuszcza się 4 spóźnienia,
   3) dopuszcza się 3 wpisy negatywne.
9. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia czynniki pozytywne:
   1) opuścił bez usprawiedliwienia jeden dzień nauki lub 6 pojedynczych godzin,
   2) do 6 razy spóźnił się na lekcje,
   3) systematycznie przygotowuje się do zajęć,
   4) swoją kulturą osobistą i wyglądem zewnętrznym nie budzi zastrzeżeń,
   5) dba o kulturę słowa, używa zwrotów grzecznościowych,
   6) szanuje godność własną i innych,
   7) troszczy się o mienie publiczne i indywidualne,
   8) jest życzliwy dla kolegów, z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły,
   9) nie ulega nałogom,
   10) dopuszcza się wpisy negatywne (6 uwag negatywnych), przy wpisach pozytywnych.
10. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który narusza niektóre czynniki pozytywne:

1) opuścił bez usprawiedliwienia do 15 godzin lub dwa dni,
2) spóźnił się od 8 do 12 razy na lekcje,
3) nie ulega nałogom,
4) na ogół przygotowuje się do zajęć,
5) swoją kulturą osobistą i wyglądem zewnętrznym budzi pewne zastrzeżenia,
6) dba o kulturę słowa,
7) szanuje godność własną i innych,
8) dopuszcza się wpisy negatywne (15 uwag negatywnych), przy wpisach pozytywnych.

11. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który narusza czynniki pozytywne:
    1) spóźnił się od 13 do 50 razy na lekcje,
    2) opuścił bez usprawiedliwienia od 15 do 50 godzin,
    3) zaniedbuje swoje obowiązki szkolne,
    4) jego kultura osobista i słownictwo budzą zastrzeżenia,
    5) ma lekceważący stosunek do zajęć (przeszkadza, burzy tok lekcyjny),
    6) dopuszcza się wpisy negatywne (od 16 do 40 uwag negatywnych), przy wpisach pozytywnych,
    7) otrzymał naganę dyrektora, ale jego zachowanie bardzo się poprawiło (wpisy symboli czynników pozytywnych).
12. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który notorycznie narusza czynniki pozytywne:
    1) wielokrotnie narusza zasady współżycia na terenie szkoły i poza nią (otrzymał powyżej 40 uwag negatywnych),
    2) spóźnił się powyżej 50 razy na lekcję,
    3) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 50 godzin,
    4) narusza godność innych,
    5) wszedł w konflikt z prawem – toczy się przeciw niemu postępowanie karne.
13. Wychowawca ma prawo podnieść, ustaloną w oparciu o kryteria, ocenę zachowania o stopień wyżej pod warunkiem, że uczeń spełnił co najmniej jeden z poniższych czynników:
    1) godnie reprezentował szkołę w konkursach, zawodach i turniejach na szczeblu powiatowymi i wyższym,
    2) otrzymał pochwałę dyrektora za postawę uczniowską,
    3) godnie i systematycznie reprezentował szkołę w poczcie sztandarowym,
    4) uzyskał 95% i wyższą frekwencję bez godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień na lekcje,
    5) wykazał się znaczącą poprawą zachowania i dużym zaangażowaniem na rzecz szkoły.
14. Wychowawca pisemnie uzasadnia podniesienie oceny z zachowania.
15. W szczególnych przypadkach decyzję w sprawie oceny zachowania podejmuje wychowawca w porozumieniu z radą pedagogiczną.

Tryb informowania uczniów o ocenach rocznych

§ 58.1. Na 7 dni przed klasyfikacją nauczyciel uczący informuje uczniów o przewidywanych ocenach rocznych (które mogą ulec zmianie) i wpisuje je w dzienniku w kolumnie oceny przewidywane. Odnotowuje ten fakt w temacie lekcji, formułując zapis, z którego wynika, że

dokonał klasyfikacji i wpisał oceny przewidywane. Uczeń ma prawo podjąć próbę uzyskania oceny wyższej niż przewidywana po spełnieniu określonych warunków. Przystąpienie ucznia do poprawy nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku. Podobnie postępuje wychowawca, wpisując do dziennika przewidywaną ocenę roczną zachowania i odnotowuje ten fakt w temacie lekcji.

2. Wychowawca na 5 dni przed konferencją zobowiązany jest przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) za pośrednictwem e-dziennika informację o konieczności zapoznania się z przewidywanymi ocenami rocznymi z przedmiotów oraz zachowania. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odczytania informacji.
3. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę końcową, odwołując się do prac pisemnych, prowadzonych zeszytów ucznia oraz zapisów w szkolnym regulaminie oceniania.

§ 59.1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wychowawcy przedstawiają rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu.
3. Wyższą od przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po przeprowadzeniu ustalonej przez nauczyciela przedmiotu formy sprawdzania wiedzy.
4. Warunkiem przystąpienia do ustalonego przez nauczyciela sposobu sprawdzenia wiedzy ucznia jest złożenie przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) do nauczyciela pisemnej prośby o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie do dwóch dni od poinformowania go o przewidywanej ocenie.
5. Nauczyciel wyznacza termin, najpóźniej na dwa dni przed planowaną konferencją klasyfikacyjną, podczas którego sprawdza wiedzę i umiejętności ucznia w formie ustnej lub pisemnej, po czym ustala ocenę roczną.
6. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonego przez nauczyciela sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia jest prowadzona zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego oraz pozostaje w posiadaniu nauczyciela danego przedmiotu.
7. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, mogą złożyć pisemne odwołanie u dyrektora szkoły.

§ 60.1. Tryb odwoławczy od oceny rocznej ustalonej niezgodnie z przepisami prawa.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że ocena roczna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia – w formie pisemnej i ustnej – oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzą:
   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.
6. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych,
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
   4) imię i nazwisko ucznia,
   5) zadania sprawdzające,
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadania praktycznego.

§ 61.1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego wnioskować o podwyższenie oceny zachowania.
3. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką się ubiega.
4. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
   1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej itp.,
   2) uzyskania dodatkowych wpisów pozytywnych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
   3) postawy ucznia promującej podstawowe wartości obywatelskie i patriotyczne oraz poszanowania ludzkiej godności,
   4) wystąpienia innych, nieznanych dotąd, nadzwyczajnych zasług świadczących o odwadze, honorze i uczciwości ucznia.
5. Wychowawca po otrzymaniu wniosku sprawdza ponownie wpisy uwag pozytywnych i negatywnych, rozmawia z nauczycielami, którzy dokonali ostatnich zapisów, a następnie podejmuje decyzję o ocenie zachowania. Powyższe czynności muszą odbyć się najpóźniej na dwa dni przed planowaną konferencją klasyfikacyjną.

Tryb odwoławczy od oceny rocznej zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa

§ 62.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że ocena roczna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzą:
   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, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
   5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
   6) przedstawiciel SU,
   7) przedstawiciel RR.
4. W terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
   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.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Egzaminy poprawkowe oraz tryb odwoławczy od oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego

§ 63.1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe. Zasady i termin przeprowadzania egzaminów poprawkowych reguluje stosowne rozporządzenie oraz regulamin egzaminów poprawkowych.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Kolejny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się

nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzą:
   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.
5. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych,
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
   4) imię i nazwisko ucznia,
   5) zadania sprawdzające,
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadania praktycznego.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Egzaminy klasyfikacyjne oraz tryb odwoławczy od oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego

§ 64.1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
   2) przechodzący ze szkoły publicznej lub niepublicznej, w tym artystycznej, do szkoły publicznej innego albo tego samego typu,
   3) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń i jego rodzice zostają skutecznie powiadomieni przez wychowawcę o zagrożeniu nieklasyfikowaniem z przedmiotu. O terminie egzaminu uczeń i jego rodzice zostają poinformowani przez wychowawcę. Potwierdzają to podpisem na przygotowanym oświadczeniu.
5. Na egzamin klasyfikacyjny dyrektor powołuje komisję w składzie:
   1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – przewodniczący,

2) nauczyciel przedmiotu – członek,
3) wychowawca – członek.

6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Prace uczniów dołącza się do protokołu.
7. Komisja:
   1) przeprowadza egzamin pisemny i ustny,
   2) ocenia prace w dniu egzaminu,
   3) po przeprowadzeniu egzaminu sporządza protokół.
8. Uczeń zostaje poinformowany o wynikach egzaminu w tym samym dniu.
9. W uzasadnionym wypadku termin egzaminu może zostać przesunięty.
10. Regulamin egzaminu klasyfikacyjnego jest dokumentem obowiązującym w szkole.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Kolejny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
13. W skład komisji wchodzą:
   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.
14. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych,
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
   4) imię i nazwisko ucznia,
   5) zadania sprawdzające,
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadania praktycznego.
16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Zasady udostępniania dokumentacji z egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności

§ 65.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować na piśmie o udostępnienie dokumentacji przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

2. Wniosek o udostępnienie dokumentacji, o której mowa w ust.1 uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) składają nie później niż do 2 dni od przeprowadzenia egzaminu.

3. Nauczyciel egzaminator sporządza na piśmie uzasadnienie ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie do 2 dni od dnia złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

Rozdział 8

Dokumenty szkoły

Arkusz organizacji szkoły

§ 66.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

Plan pracy szkoły

§ 67.1. Plan pracy szkoły to dokument strategiczny szkoły zawierający zbiór zaplanowanych zadań z zakresu nauczania, wychowania i opieki. Ma on charakter ściśle wykonawczy, zawiera zbiór konkretnych zadań umiejscowionych w czasie – zaplanowanych do realizacji.
2. Plan pracy uwzględnia wszystkie obszary funkcjonowania szkoły i jest w ścisłej korelacji z obowiązującymi w niej programami: programem wychowawczo - profilaktycznym, harmonogramem zajęć i imprez szkolnych, planem nadzoru pedagogicznego.
3. Plan pracy szkoły uwzględnia kierunki polityki oświatowej państwa, wnioski z nadzoru pedagogicznego kuratora oświaty oraz wskazania organu prowadzącego.
4. Plan pracy szkoły zawiera:
   1) cele do zrealizowania,
   2) główne zadania dydaktyczne i wychowawczo - opiekuńcze,
   3) kalendarium szkolne,
   4) harmonogramy imprez, wycieczek, konkursów oraz posiedzeń rady pedagogicznej.
5. Plan pracy szkoły zatwierdza rada pedagogiczna.

Plan nadzoru pedagogicznego

§ 68.1. Nadrzędnym celem nadzoru pedagogicznego jest jakościowy rozwój szkoły z ukierunkowaniem na rozwój ucznia i rozwój zawodowy nauczyciela.
2. Nadzór pedagogiczny jest realizowany poprzez wykonywanie określonych zadań i czynności, w szczególności przez działalność diagnostyczno – oceniającą i wspomagającą.
3. Formami i metodami realizowania wewnętrznego nadzoru pedagogicznego przez dyrektora są:
   1) kontrola i analiza dokumentacji,
   2) badanie wyników dydaktycznych,
   3) gromadzenie i analizowanie innych informacji.

Plany nauczania

§ 69.1. Edukacja w szkole obejmuje I i II etap edukacyjny.
2. Plan nauczania opracowuje się na podstawie ramowego planu nauczania szkoły.
3. Za zgodą organu prowadzącego szkoły plan nauczania może być zwiększony ponad ramowy plan nauczania szkoły.
4. Plan nauczania opracowuje się na określone etapy edukacyjne z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
5. Zmian w planie nauczania nie można dokonywać w trakcie półrocza danego roku szkolnego.
6. Każdorazowe zmiany w szkolnym planie nauczania podlegają zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

Tygodniowy rozkład zajęć

§ 70.1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć.
2. Tygodniowy rozkład zajęć określa organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Tygodniowy rozkład zajęć ustala się z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
4. Tygodniowy rozkład zajęć dyrektor ustala przed rozpoczęciem roku szkolnego.
5. Tygodniowy rozkład zajęć opiniuje rada pedagogiczna.
6. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć w trakcie trwania roku szkolnego w przypadkach uzasadnionych, związanych z niezbędnymi zmianami organizacyjnymi szkoły.

Programy nauczania

§ 71.1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego.
2. Szkolny zestaw programów nauczania uwzględnia całość podstawy programowej dla I i II etapu edukacyjnego i stanowi opis sposobu jego realizacji.
3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
   1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
   2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
   3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
5. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
6. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
7. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

8. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową są w sposób czytelny oznaczone.

Program wychowawczo - profilaktyczny

§ 72.1. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.

2. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania.
3. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły określa system wartości, postaw i standardów zachowania, jakie powinien uznawać uczeń i absolwent szkoły.
4. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły zawiera opis celowych działań, jakie staną się udziałem każdego wychowanka uczestniczącego w procesie edukacyjnym przez cały etap kształcenia.
5. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły zawiera treści i opis kolejnych działań, które mają charakter wychowawczo - profilaktyczny, założenia i metody pracy, cele działań, wykaz tematów spotkań oraz terminy działań.
6. Uzupełnieniem programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły są:
   a) kalendarz imprez i uroczystości szkolnych oraz działań wychowawczych,
   b) plany pracy wychowawców klasy.
7. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
8. Diagnozę, o której mowa w ust. 7, przeprowadza upoważniony przez dyrektora pedagog szkolny.

Program poprawy frekwencji

§ 73.1. Program poprawy frekwencji zawiera cele programu, przewidywane efekty oraz działania zmierzające do poprawy frekwencji, w tym:
   1) zadania wychowawcy,
   2) zadania nauczycieli,
   3) zadania pedagoga,
   4) zadania dyrektora,
   5) zadania uczniów i rodziców,
   6) system nagród i kar.

2. Program poprawy frekwencji jest dokumentem obowiązującym w szkole.

Regulamin wolontariatu szkolnego

§ 74.1. Regulamin wolontariatu szkolnego określa sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu, w tym:
1) cele,
2) zadania,
3) sposoby działania.

2. Regulamin wolontariatu szkolnego jest dokumentem obowiązującym w szkole.

Regulamin przyznawania nagród

§ 75.1. Regulamin przyznawania nagród określa zasady otrzymywania przez uczniów nagród:
1) za udział w konkursach i zawodach sportowych organizowanych w szkole,
2) za udział w konkursach zewnętrznych,
3) za udział plebiscycie „Sportowiec Roku”,
4) za otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem,
5) za wzorową frekwencję,
6) za najmniejszą liczbę opuszczonych godzin lekcyjnych w ciągu pięciu lat nauki w szkole ze wszystkich uczniów klas ósmych danego rocznika,
7) za działalność w organizacjach i stowarzyszeniach.

2. Regulamin przyznawania nagród jest dokumentem obowiązującym w szkole.

System pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów z orzeczeniami

§ 76.1. System pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawiera regulacje związane z organizacją i udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym organizację zajęć w zakresie doradztwa zawodowego.

2. Dokument określa obowiązki wszystkich pracowników (nauczycieli, specjalistów, wychowawców) w zakresie świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej, wskazując jednocześnie sposoby komunikacji między nimi.
3. W systemie zamieszczono procedurę organizacji kształcenia, wychowania i opieki uczniom z orzeczeniami, a także wzory dokumentów obserwacyjno - diagnostycznych oraz pism administracyjnych stosowanych w kontaktach z rodzicami.
4. System pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dokumentem obowiązującym w szkole.

Księga bezpieczeństwa

§ 77.1. Księga bezpieczeństwa zawiera regulamin dyżurów nauczycieli, procedury postępowania nauczycieli podczas wychodzenia z uczniami poza budynek szkoły w obrębie miasta, procedury postępowań nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach: zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia uczniów oraz wobec uczniów przejawiających negatywne zachowania.

2. Księga bezpieczeństwa określa sposoby informowania rodziców o nieprzewidzianych

zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu ucznia oraz zakłócających prawidłowy proces dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczy szkoły.

3. Księga bezpieczeństwa jest dokumentem obowiązującym w szkole.

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

§ 78.1. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa jej cele i sposoby monitorowania ich realizacji.

2. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zawiera:
   1) informacje o czynnikach ryzyka i symptomach krzywdzenia,
   2) informacje o zasadach bezpiecznych relacji w szkole,
   3) informacje o zasadach bezpiecznej rekrutacji pracowników,
   4) procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne za różne aspekty realizowania standardów ochrony małoletnich w szkole,
   5) zasady ochrony wizerunku dziecka,
   6) sposoby realizacji założeń zawartych w Standardach ochrony małoletnich.
3. Polityka ochrony małoletnich jest dokumentem obowiązującym w szkole.

Regulamin egzaminów poprawkowych

§ 79.1. Regulamin egzaminów poprawkowych określa szczegółowe zasady ich przeprowadzania, w tym zadania:
   1) ucznia,
   2) rodziców,
   3) nauczyciela,
   4) wychowawcy,
   5) dyrektora szkoły.
2. Regulamin egzaminów poprawkowych jest dokumentem obowiązującym w szkole.

Regulamin egzaminów klasyfikacyjnych

§ 80.1. Regulamin egzaminów klasyfikacyjnych określa szczegółowe zasady ich przeprowadzania, w tym zadania:
   1) ucznia,
   2) rodziców,
   3) nauczyciela,
   4) wychowawcy,
   5) dyrektora szkoły.
2. Regulamin egzaminów klasyfikacyjnych jest dokumentem obowiązującym w szkole.

Regulamin sprawdzianu wiadomości i umiejętności

§ 81.1. Regulamin egzaminu sprawdzającego określa szczegółowe zasady jego przeprowadzania, w tym zadania:
   1) ucznia,
   2) rodziców,

3) nauczyciela,
4) wychowawcy,
5) dyrektora szkoły.

2. Regulamin sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest dokumentem obowiązującym w szkole.

Regulamin wycieczek

§ 82.1. Regulamin wycieczek określa szczegółowe warunki realizacji, prowadzenia i dokumentowania wycieczek i imprez turystycznych, w tym:
1) zadania organizatora,
2) zadania uczestników,
3) wymaganą dokumentację,
4) obowiązki rodziców (prawnych opiekunów).

2. Regulamin wycieczek jest dokumentem obowiązującym w szkole.

Regulamin rady pedagogicznej

§ 83.1. Regulamin rady pedagogicznej określa jej:
1) cele i zadania,
2) kompetencje,
3) sposób podejmowania uchwał,
4) strukturę,
5) ramowy porządek obrad i sposób ich protokołowania.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej szkoły jest dyrektor szkoły.
3. Regulamin rady pedagogicznej szkoły jest dokumentem obowiązującym w szkole.

Regulamin rady rodziców

§ 84.1. Regulamin rady rodziców określa:
1) główne cele i zadania rady rodziców,
2) organizację jej działania,
3) sposoby i tryb podejmowania przez nią uchwał,
4) sposób dokonywania wyboru do rady rodziców,
5) ramowy plan pracy rady rodziców,
6) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców,
7) sposób obsługi księgowo - rachunkowej środków finansowych rady rodziców.

2. Regulamin rady rodziców jest dokumentem obowiązującym w szkole.

Regulamin samorządu uczniowskiego

§ 85.1. Regulamin samorządu uczniowskiego szkoły określa jego:
1) cele i zadania,
2) wewnętrzną strukturę,
3) sposób dokumentowania działalności.

2. Regulamin samorządu uczniowskiego jest dokumentem obowiązującym w szkole.

Procedura określająca zasady dokonywania wpisów na świadectwie dotyczących szczególnych osiągnięć ucznia

§ 86.1. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

1) uzyskane wysokie miejsca nagrodzone lub uhonorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, zawodach artystycznych i zawodach sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym, przez inne podmioty działające na terenie szkół,
2) osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu,
3) realizację lub ukończenie programu nauczania ustalonego przez zagraniczną instytucję edukacyjną, o którym mowa w art. 21 ust. 3 – Prawo oświatowe, wraz z nazwą tego programu, jeżeli uczeń uczęszczał do oddziału międzynarodowego, w którym program ten był realizowany.

2. Miejsca uznane za wysokie w zawodach wiedzy, zawodach artystycznych i zawodach sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły ustala się w sposób następujący:
   1) o zasięgu międzynarodowym – miejsca 1-8,
   2) o zasięgu krajowym – miejsca 1-6,
   3) o zasięgu wojewódzkim – miejsca 1-3,
   4) o zasięgu powiatowym – miejsca 1-3,
   5) nagrodzone lub uhonorowane zwycięskim tytułem laureata, przyznane na podstawie regulaminu zawodów (konkursu), z wyłączeniem wyróżnień i nagród uzyskanych za udział w zawodach.
3. Wykaz zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych w każdym roku szkolnym przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, które mogą być wymienione na świadectwie promocyjnym lub ukończenia szkoły podstawowej, są publikowane przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
4. W przypadku uzyskania przez ucznia zwycięskich miejsc w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, które nie zostały umieszczone w wykazie, o którym mowa w ust. 3, dyrektor szkoły i rada pedagogiczna po dokonaniu analizy regulaminu tych zawodów – uwzględniając powszechność dostępu, wymagany zasięg i ustalone w ust. 2 miejsca – podejmuje decyzję o dokonaniu wpisu na świadectwie ukończenia szkoły, z tym, że te nie będą uwzględnione (punktowane) w postępowaniu rekrutacyjnym.

Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów

§ 87.1. Instrukcję wewnętrznego obiegu dokumentów szkoły opracowuje dyrektor szkoły.

2. Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów szkoły określa:
   1) zasady i tryb przekazywania korespondencji dyrektorowi szkoły lub pod jego nieobecność zastępcom,
   2) przekazywanie dokumentów zredagowanych w szkole do wysyłki,
   3) rodzaje dokumentów prowadzonych w szkole, ich obieg i kontrolę wewnętrzną.

3. Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów jest dokumentem obowiązującym w szkole.

Rozdział 9

Realizacja zadań szkoły

Opieka nad uczniami

§ 88.1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo oraz dąży do ich prawidłowego rozwoju psychicznego i fizycznego, za co odpowiedzialni są wszyscy pracownicy szkoły.
2. Za uczniów podczas pobytu w szkole oraz w czasie zajęć i innych aktywności organizowanych przez szkołę odpowiadają nauczyciele, zgodnie z powierzonymi im obowiązkami.
3. W trosce o bezpieczeństwo ucznia na początku każdego roku szkolnego opracowany jest plan dyżurów międzylekcyjnych pełnionych przez nauczycieli - przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania obecności uczniów na zajęciach lekcyjnych i odnotowywania nieobecności w dziennikach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
5. W czasie wycieczek i imprez odbywających się na terenie szkoły i poza szkołą za bezpieczeństwo ucznia odpowiadają organizatorzy, nauczyciele, opiekunowie i wychowawcy wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 89.1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną polegającą w szczególności na:
   1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
   2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
   3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
   4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym,
   5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
   6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
   7) opracowywaniu i wdrażaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
   8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,

9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
10) wspieraniu metodami aktywnymi uczniów, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
   1) niepełnosprawności ucznia,
   2) niedostosowania społecznego,
   3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
   4) z zaburzeń zachowania i emocji,
   5) szczególnych uzdolnień,
   6) specyficznych trudności w uczeniu się,
   7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
   8) choroby przewlekłej,
   9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
   10) niepowodzeń szkolnych,
   11) zaniedbań środowiskowych,
   12) trudności adaptacyjnych.
4. O udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
   1) rodzice ucznia (prawni opiekunowie),
   2) uczeń,
   3) dyrektor,
   4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści,
   5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
   6) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/wychowawcy świetlicy lub ucznia,
   7) asystent rodziny,
   8) kurator sądowy,
   9) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Formy i okres udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są zawarte w „Systemie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów z orzeczeniami”, który jest dokumentem obowiązującym w szkole.

6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
7. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawuje pedagog szkolny, który pełni funkcję głównego koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy wszystkich uczniów objętych ppp.

Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci

§ 90.1. W szkole może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

2. Dyrektor szkoły powołuje zespół, w skład którego wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
   1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
   2) psycholog,
   3) logopeda.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności:
   1) ustalenie na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka, kierunków i harmonogramu działań oraz wsparcia rodziny dziecka,
   2) nawiązanie współpracy z:
      a) podmiotem leczniczym,
      b) ośrodkiem pomocy społecznej.
   3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania,
   4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka,
   5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie.
4. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka.
5. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
   1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania pożądanych postaw i zachowań,
   2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
   3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka.

Pomoc materialna

§ 91.1. Szkoła, w miarę możliwości finansowych, organizuje pomoc materialną dla uczniów.

2. Uczniowie szkoły mogą być objęci następującymi formami pomocy materialnej:
   1) stypendiami za osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe,
   2) dofinansowaniem posiłków w stołówce szkolnej,
   3) zasiłkiem losowym,
   4) zapomogami z innych organizacji i stowarzyszeń.
3. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.

Kształcenie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym

§ 92.1. Edukacja dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym polega na integralnej realizacji funkcji wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej szkoły.

2. Kształcenie dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym polega na wychowaniu i nauczaniu całościowym, zintegrowanym, opartym na wielozmysłowym poznawaniu otaczającego świata - w całym procesie edukacji i uwzględnia specyficzne formy i metody pracy.

Praca z uczniem zdolnym

§ 93.1. Dla uczniów zdolnych, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych, mogą być organizowane:

1) koła zajęć edukacyjnych,
2) koła zainteresowań,
3) zajęcia indywidualne dla uczniów szczególnie uzdolnionych.

2. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego. Służą one poprawie ogólnego stanu zdrowia, podnoszeniu wydolności i sprawności fizycznej oraz rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień sportowych dzieci i młodzieży.
3. Zajęcia powinny być dostosowane do wieku rozwojowego uczniów, stopnia sprawności, płci oraz stanu zdrowia uczniów, ich zainteresowań oraz posiadanej bazy sportowej szkoły. Zajęcia mogą być organizowane w celu przygotowania uczniów do udziału w międzyszkolnych zawodach sportowych.

Indywidualny program lub tok nauki

§ 94.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MEN.

2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Zezwolenia udziela się na czas określony.
5. Uczeń ubiegający się o indywidualny program lub tok nauki powinien wykazać się:
   1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
   2) śródroczną lub roczną oceną klasyfikacyjną z tych przedmiotów nie niższą niż bardzo dobra.

Indywidualne nauczanie

§ 95.1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Szkoła realizuje indywidualne nauczanie zgodnie z rozporządzeniem MEN.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

Przedłużenie etapu edukacyjnego

§ 96.1. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:

1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje rada pedagogiczna za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz po uzyskaniu opinii zespołu, nauczycieli i specjalistów pracującego z uczniem.
3. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przedłużenia okresu nauki są zawarte w Procedurze przedłużenia etapu edukacyjnego w Szkole Podstawowej im. Wincentego Manierskiego w Jedliczu, który jest dokumentem obowiązującym w szkole.

Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego

§ 97.1. Uczniowie z uszkodzeniem słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, mogą zostać zwolnieni z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. Dyrektor zwalnia z nauki drugiego języka obcego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
3. Szczegółowe informacje dotyczące zasad zwalniania z nauki drugiego języka obcego są zawarte w Procedurze uzyskiwania zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, która jest dokumentem obowiązującym w szkole.

Kształcenie na odległość

§ 98.1. W razie zawieszenia zajęć na czas dłuższy niż dwa dni dyrektor organizuje kształcenie na odległość w terminie ustawowym, z uwzględnieniem dopuszczalnych odstępstw. Informuje rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie organizacji, harmonogramie, konsultacjach i pomocy osobom mającym trudności techniczne.

2. W przypadku przejścia na zdalne nauczanie w szczególności: zajęcia lekcyjne, pomoc psychologiczo – pedagogiczna, nauczanie indywidualne, opieka świetlicowa, biblioteka, kontakty z pedagogiem, kontakty z logopedą, posiedzenia rady pedagogicznej, spotkania zespołów wychowawczych, kontakty z rodzicami, spotkania rady rodziców mają charakter zdalny.
3. Do kontaktu i przekazywania materiałów stosuje się dziennik elektroniczny oraz szkolną platformę zapewniającą konta użytkowników, komunikację tekstową, dźwiękową lub audiowizualną i przekazywanie prac. Nazwę systemu, adres i instrukcję dostępu dyrektor podaje przed rozpoczęciem zajęć. Nauczyciele korzystają z materiałów własnych, podręczników i sprawdzonych zasobów edukacyjnych, w tym Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej.
4. W związku z koniecznością wdrożenia zdalnego nauczania uczniowie klas III-VIII mają obowiązek założenia i korzystania z własnego konta w dzienniku elektronicznym (niezależnego od konta rodziców). W klasach I-II i w oddziale przedszkolnym materiały mogą być przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) przez wychowawcę, a także w inny, uzgodniony z rodzicami/prawnymi opiekunami sposób.
5. Nauczyciel łączy spotkania bezpośrednie na odległość z samodzielną pracą bez monitora, dostosowuje czas i zakres zadań do wieku, możliwości i sytuacji domowej oraz przestrzega higieny pracy. Przygotowuje dostępne formaty materiałów i rozwiązania dla uczniów ze szczególnymi potrzebami; rodzic (prawny opiekun) może wspierać młodsze dziecko w obsłudze sprzętu.
6. Udział potwierdza się odpowiedzią głosową, wiadomością na czacie, wykonaniem aktywności albo innym uzgodnionym kontaktem w czasie zajęć. Przy przeszkodzie technicznej uczeń lub rodzic (prawny opiekun) zgłasza ją nauczycielowi, który umożliwia kontakt i przekazanie pracy w alternatywnym terminie; sam brak obrazu z kamery nie oznacza nieobecności.
7. Uczniowie używają kont przeznaczonych do nauki, chronią dane logowania, nie udostępniają linków osobom postronnym i przestrzegają zasad kultury oraz ochrony prywatności. Nagrywanie i rozpowszechnianie lekcji przez uczestników bez właściwej podstawy prawnej jest niedopuszczalne. W razie braku sprzętu lub dostępu dyrektor organizuje dostępne wsparcie albo przekazywanie materiałów w innej formie.
8. W nauczaniu na odległość stosuje się statutowe zasady oceniania, dostosowując formę sprawdzania wiedzy, umiejętności i komunikacji. Nauczyciel przekazuje jasne kryteria, termin i sposób oddania pracy, udziela informacji zwrotnej i bierze pod uwagę rozpoznane ograniczenia techniczne. Nie ustala oceny niedostatecznej wyłącznie za brak połączenia.

Organizacja krajoznawstwa i turystyki

§ 99.1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działania jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
4. Organizację i program imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

Praktyki pedagogiczne

§ 100.1. Szkoła umożliwia odbywanie praktyk pedagogicznych studentom wyższych uczelni pedagogicznych.
2. Cel, okres oraz sposób odbywania w/w praktyk pedagogicznych określają umowy zawierane pomiędzy szkołą a placówką kształcenia pedagogicznego lub umowy pomiędzy nauczycielem opiekunem wyznaczonym przez dyrektora szkoły i placówką kształcenia pedagogicznego albo wytyczne wymienionych placówek pedagogicznych.

Rozdział 10

Ceremoniał szkolny

§ 101.1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamykanej gablocie w holu szkolnym. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, w pokoju nauczycielskim oraz w sekretariacie.
9. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów o nienagannej postawie w następującym składzie: chorąży i asysta.
10. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez opiekuna pocztu na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
11. Kadencja pocztu trwa dwa lata.

12. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
13. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani galowo: biała koszula lub bluzka przykrywająca ramiona i brzuch, ciemne spodnie, ciemna spódnica, ciemna sukienka, garnitur.
14. Insygnia pocztu sztandarowego:
    1) biało-czerwone szarfy, powieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
    2) białe rękawiczki.
15. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
16. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły.
17. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.
18. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego znajduje się w Ceremoniale szkolnym z wykorzystaniem sztandaru w Szkole Podstawowej im. Wincentego Manierskiego w Jedliczu, który jest dokumentem obowiązującym w szkole.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 102.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści SZKOŁA PODSTAWOWA im. Wincentego Manierskiego w Jedliczu.
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci i stempli regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną.
4. Szkoła posiada monitoring wizyjny.
5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Statut jest umieszczony w pokoju nauczycielskim oraz może być zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
7. Wnioski o wprowadzenie zmian zapisów w statucie mogą składać rada rodziców i rada pedagogiczna.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.