

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W GALEWICACH
WCHODZĄCEJ W SKŁAD
ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO
W GALEWICACH**

(tekst ujednolicony zawiera zmiany wprowadzone uchwałą nr 16 /2023/2024)

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa w Galewicach.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Galewicach.
3. Szkoła o której mowa w ust. 1, zwana dalej Szkołą, jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
4. Szkoła ma siedzibę w Galewicach, ul. Marii Konopnickiej 20.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Galewice z siedzibą w Galewicach.

§ 2.

1. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa następujących dwóch okrągłych pieczęci urzędowych: dużej i małej z godłem Polski w środku i napisem w otoku „ Szkoła Podstawowa w Galewicach”, pieczęci podłużnej o treści:

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Galewicach

ul. M. Konopnickiej 20 98-405 Galewice

NIP 9970161010 Regon 386741556

3. Tablica urzędowa Szkoły zawiera nazwę: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Galewicach
Szkoła Podstawowa w Galewicach.

§ 3.

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia
 - 1) 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Dz. U. z 2022 poz. 2230 ze zm.;
 - 2) 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Dz. U. z 2023 r. poz. 900;
 - 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, Dz. U z 2016 r. poz. 283
2. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły.
3. Nauczycielach i innych pracownikach – należy przez to rozumieć personel szkolny.
4. Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy Szkoły.
5. Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Galewicach
Szkołę Podstawową w Galewicach z siedzibą w Galewicach, ul. Marii Konopnickiej 20.
6. Organie prowadzącym- należy przez to rozumieć Gminę Galewice z siedzibą w Galewicach,
ul. Wieluńska 5.

Rozdział 2.

Cele i zadania Szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele wymienione w Ustawie i w innych przepisach prawa, w zakresie odnoszącym się do kształcenia podstawowego.
2. Szkoła w szczególności stwarza optymalne warunki do spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego.

§ 5.

1. Cele wskazane w § 4 Szkoła osiąga poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, programów nauczania danych zajęć edukacyjnych, programu wychowawczo-profilaktycznego i innych zadań oświatowych przewidzianych prawem z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 2) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nią,
 - 4) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 5) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie,
 - 6) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, pozaszkolnych,
 - 7) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych, promuje zdrowy tryb życia

§ 6.

1. Szkoła organizuje bezpłatną i dobrowolną pomoc uczniom mającym problemy w nauce poprzez:
 - 1) organizowanie z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym: korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne oraz rewalidacyjnych,
 - 2) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz opiekę szkolnych specjalistów (pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa i terapeuty pedagogicznego).
2. Szkoła umożliwia w miarę środków budżetowych przyznanych przez organ prowadzący lub środków pozabudżetowych, w tym w ramach realizowanych projektów, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez ich udział w zajęciach pozalekcyjnych, w tym: kołach zainteresowań, zajęciach sportowych, warsztatach tematycznych, zawodach sportowych oraz olimpiadach i konkursach przedmiotowych. Uczeń biorący udział w w/w formach ma zaznaczoną obecność na zajęciach.
3. 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.
4. Szkoła respektuje i umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a zwłaszcza poprzez uroczyste obchody świąt państwowych, uroczystości religijnych.

5. Szkoła zapewnia uczniom opiekę:
- 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, w tym realizowanych w ramach projektów, opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 2) w czasie wycieczek opiekę nad uczniami sprawują osoby określone w karcie wycieczki;
 - 3) w czasie zajęć poza terenem szkoły (np. lekcje w terenie, seans filmowy, spektakl teatralny itp.) opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel przedmiotu. Zajęcia takie odnotowuje się w *Rejestrze wyjść grupowych*,
 - 4) właściwą liczbę opiekunów wystarczającą do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas imprez i wycieczek szkolnych regulują przepisy wewnętrzne,
 - 5) podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni według harmonogramu dyżurów:
 - a) liczbę nauczycieli dyżurnych oraz zakres ich obowiązków ustala Dyrektor Zespołu według aktualnych potrzeb,
 - b) do podstawowych obowiązków nauczyciela dyżurnego należy:
 - zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie przerw lekcyjnych,
 - dopilnowanie ładu i porządku oraz dyscypliny na korytarzach szkolnych,
 - nadzorowanie i kontrola wyjść na dwór podczas przerw,
 - zwracanie uwagi na zmianę obuwia,
 - c) harmonogram dyżurów przedstawia się do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej wraz z tygodniowym planem zajęć,
 - d) w przypadku zastępstw za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni za niego wyznaczony przez Dyrektora inny nauczyciel,
 - e) szczegółowe zasady dyżurów międzylekcyjnych regulują odrębne przepisy zawarte w *Regulaminie międzylekcyjnych dyżurów nauczycielskich*.
6. W celu zapewnienia opieki uczniom w sytuacjach niebezpiecznych m.in. pożar, akcja terrorystyczna, rozpylenie substancji szkodliwych szkoła organizuje każdego roku próbną ewakuację. Szczegółowe zasady organizacji ewakuacji określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.
7. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły. Należy zapytać o cel wizyty i skierować tę osobę do Dyrektora.
8. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zawiadamiania Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia przebywających w Szkole uczniów i pracowników.

Rozdział 3. **Organy szkoły.**

§ 7.

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Zespołu,
2. Wicedyrektor Zespołu,
3. Rada Pedagogiczna Szkoły,
4. Rada Rodziców Szkoły,
5. Samorząd Uczniowski.

§ 8.

1. Dyrektor Zespołu wykonuje ustawowe obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem z poszanowaniem prawa, ale i słusznym interesem Szkoły, uczniów i pracowników Szkoły. Dotyczy to w szczególności obowiązków związanych z:
 - 1) kierowaniem Szkołą jako jednostką organizacyjną systemu oświaty publicznej,
 - 2) kierowaniem Szkołą jako samorządową jednostką organizacyjną Gminy Galewice, funkcjonującą w prawno-finansowej formule jednostki budżetowej,
 - 3) Dyrektorem Zespołu w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - g) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - h) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - i) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - j) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.
2. Podczas nieobecności Dyrektora Zespołu jego obowiązki pełni Wicedyrektor Zespołu.

§ 9.

1. Dyrektor Zespołu powołuje Wicedyrektora.
2. Wicedyrektor odpowiada za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników,
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników,
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
3. Do zadań Wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Galewicach w szczególności należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć nauczycieli ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli edukacji przedszkolnej i nauczycieli specjalistów,
 - 2) dbanie o poprawną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, a w szczególności o jakość nauczania, poprawność działań wychowawczych, przestrzeganie praw ucznia i dziecka w szkole i przedszkolu, a także upowszechnianie tych praw,

- 3) dbanie o prawidłowe prowadzenie przez nauczycieli edukacji przedszkolnej i nauczycieli specjalistów dokumentacji szkolnej m.in. dzienników lekcyjnych i dzienników innych zajęć, dokumentacji wychowawców grup przedszkolnych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością wychowawczą, profilaktyczną prozdrowotną, w tym m.in. nad pracą nauczycieli specjalistów realizujących zadania w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dalej: ppp),
- 5) opracowanie planu pracy, harmonogramu stałych imprez i uroczystości w przedszkolu,
- 6) sprawowanie nadzoru i kontrolowanie kuchni i stołówki szkolnej, prowadzenie Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (dalej: HACCP),
- 7) organizowanie, koordynowanie ppp, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie rozliczenia godzin nadliczbowych nauczycieli przedszkola i przekazywanie jej do sekretariatu,
- 9) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
- 10) współpracowanie przy opracowywaniu projektu arkusza organizacyjnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i sprawozdawczości,
- 11) sprawowanie nadzoru nad pracami zespołów opracowujących Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne (dalej: IPET) oraz dotyczących ppp,
- 12) organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli edukacji przedszkolnej i specjalistów – kursy, szkolenia w ramach Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli (WDN),
- 13) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych edukacji przedszkolnej,
- 14) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli,
- 15) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego,
- 16) opracowywanie ramowego rozkładu dnia i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych,
- 17) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom przedszkola i specjalistom,
- 18) nadzór nad bezpieczeństwem wycieczek przedszkolnych i zajęć w terenie oraz bezpieczeństwem i higieną pracy w przedszkolu,
- 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka,
- 20) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach,
- 21) zapewnianie pomocy nauczycielom przedszkola i specjalistom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 22) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji - dotyczy przedszkola,
- 23) opracowywanie na potrzeby Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 24) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i uczniów postanowień statutu,
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt,
- 27) przygotowanie tematyki zebrań z rodzicami,
- 28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,

- 29) przygotowywanie projektów regulaminów, procedur, instrukcji zgodnie z przepisami Prawa,
 - 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie PPP,
 - 31) współpracowanie z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną Przedszkola,
 - 32) przygotowanie, opracowanie i wprowadzanie danych na potrzeby Systemu Informacji Oświatowej (dalej: SIO), Głównego Urzędu Statystycznego (dalej: GUS) - dotyczy części przedszkola,
 - 33) współpracowanie z Gminą Galewice, Kuratorium Oświaty (KO) oraz innymi jednostkami,
 - 34) kontrolowanie pracy pracowników obsługi, nadzorowanie i kontrola czystości w pomieszczeniach przedszkolnych, kuchennych i placu przedszkola,
 - 35) współpracowanie z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną (dalej: Poradnia), Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej (dalej: GOPS), sądem Policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie,
 - 36) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisów w zakresie bhp i p/poż.,
 - 37) współorganizowanie przeprowadzenia rekrutacji dzieci na kolejny rok szkolny,
 - 38) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w przedszkolu,
 - 39) wykonywanie w ramach zajmowanego stanowiska innych poleceń zleconych przez Dyrektora Zespołu,
4. Za realizację wyżej wymienionych zadań Wicedyrektor odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Galewicach.

§ 10.

1. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniodawczo-wnioskodawcze przewidziane w ustawie i przepisach wykonawczych, a w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Skład Rady Pedagogicznej określa ustawa.
4. Działalność Rady Pedagogicznej określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

§ 11.

1. Rada Rodziców wykonuje kompetencje stanowiące, opiniodawcze i wnioskodawcze przewidziane w ustawie i przepisach wykonawczych, a w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego,

- uchwalanie regulaminu swojej działalności,
 - 2) delegowanie przedstawiciela do udziału w pracach komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora,
 - 3) opiniowanie projektu oceny pracy nauczyciela,
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 5) opiniowanie planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.
2. Działalność i skład Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 12.

1. Samorząd Uczniowski wykonuje uprawnienia przewidziane w ustawie.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony na podstawie ustawy.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

§ 13.

1. Organy Szkoły są obowiązane do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu swoich zadań ilekroć przepisy prawa tak stanowią lub potrzeba współpracy jest uzasadniona merytorycznie.
2. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, organ Szkoły zobowiązany do współpracy zajmuje stanowisko bez zbędnej zwłoki w nieprzekraczalnym czasie 7 dni.
3. W ramach współpracy organy Szkoły wymieniają stosowne informacje o podejmowanych i planowanych zadaniach i mogą uczestniczyć na prawach osób zaproszonych w posiedzeniach organów kolegialnych oraz organizować posiedzenia wspólne.
4. Warunki organizacyjne współpracy pomiędzy organami Szkoły zapewnia Dyrektor.

§ 14.

1. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za właściwe współdziałanie organów szkoły oraz sprawną wymianę informacji o planowanych działaniach poprzez bieżące i systematyczne kontakty z nimi.
2. Spory pomiędzy organami Szkoły są rozwiązywane polubownie w czasie spotkania zorganizowanego przez Dyrektora Zespołu.
3. Organy Szkoły podejmują wszelkie działania, w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.
 - 1) spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga Komisja Statutowa powołana w celu rozwiązania zaistniałego sporu,

- 2) w skład Komisji Statutowej wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu,
- 3) organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do Komisji, Dyrektor Zespołu, jako organ o charakterze jednoosobowym, wyznacza swego przedstawiciela spośród nauczycieli,
- 4) Komisja Statutowa wybiera ze swego grona przewodniczącego,
- 5) Komisja Statutowa wydaje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich jej członków,
- 6) rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne,
- 7) organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję,
- 8) rozstrzygnięcie Komisji Statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

Rozdział 4.

Organizacja pracy Szkoły

§ 15.

Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I – VIII.

§ 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział uczniów.
2. Liczba uczniów w oddziałach klas I – III wynosi do 25 (chyba że przepisy szczególne prawa oświatowego stanowią inaczej).
3. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie powinna przekraczać 26 (chyba że przepisy szczególne prawa oświatowego stanowią inaczej).
4. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
6. Szkoła organizuje realizację zadań statutowych w innych formach niż oddziały uczniów, ilekroć przepisy prawa tak stanowią.
7. Zajęcia rewalidacyjne organizowane są dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Zajęcia wymienione w ust. 7 organizuje się na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) dziecka w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.
9. Prowadzenie zajęć wymienionych w ust. 7 regulują odrębne przepisy.

§ 17.

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu procesów dydaktycznych w postaci:
 - 1) dziennika elektronicznego,
 - 2) arkuszy ocen.
2. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego regulują odrębne przepisy zawarte w *Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego*.

§ 18.

1. Przyjmowanie uczniów do Szkoły regulują przepisy szczegółowe.

§ 19.

1. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut.
2. Prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem zachowania ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć.

§ 20.

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, w formach odpowiadających potrzebom i oczekiwaniom uczniów i ich rodziców oraz możliwościom finansowym Szkoły. Udział uczniów w tych zajęciach jest dobrowolny i bezpłatny.

§ 21.

1. Realizując zadania statutowe Szkoła zapewnia społeczności szkolnej możliwość korzystania z:
 - 1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki szkolnej,
 - 3) świetlicy.
2. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna, z której korzystać mogą uczniowie, na zasadach odpłatności lub refundacji.
3. Do innych pomieszczeń i urządzeń Szkoły, z których korzysta społeczność szkolna należą: sala sportowa, teren rekreacyjny przed Szkołą, kompleks boisk „Orlik”, szatnia, toalety.

§ 22.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka i czytelnia.
2. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz doskonaleniu nauczycieli.
3. Biblioteka w szczególności:
 - 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne,
 - 2) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się,
 - 3) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną użytkowników.

§ 23.

1. Z zasobów i usług biblioteki korzystają bezpłatnie uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Biblioteka prowadzi rejestr użytkowników i wypożyczanych przez nich materiałów bibliotecznych.
3. Biblioteka jest czynna w dniach, w których w Szkole odbywają się zajęcia szkolne, w godzinach umożliwiających uczniom korzystanie z księgozbioru zarówno w czasie zajęć jak i po ich zakończeniu.

§ 24.

1. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, odpowiedzialny za jej funkcjonowanie, zgodnie z zakresem swoich obowiązków określonych w stosownych przepisach.

§ 25.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
 - 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
 - 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych.
2. Uczniowie:
 - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - 2) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
 - 3) są informowani o aktywności czytelniczej,
 - 4) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury,
 - 5) mogą korzystać z księgozbioru podręcznego.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
4. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły:
 - 1) korzystają ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - 2) Dyrektor Zespołu i wychowawcy otrzymują informację o stanie czytelnictwa.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadzie:
 - 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
 - 2) popularyzowania literatury dla rodziców w zakresie wychowania,
 - 3) współudziału rodziców w imprezach czytelniczych.
6. Współpraca biblioteki szkolnej z Radą Rodziców:
 - 1) współdziałanie przy organizowaniu imprez czytelniczych na terenie Szkoły,
 - 2) współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na wyposażenie biblioteki,
 - 3) pomoc rodziców przy doborze księgozbioru do biblioteki.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
 - 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu gminnym i powiatowym,
 - 3) uczestnicząc w akcjach bibliotecznych, konkursach poetyckich i plastycznych, spotkaniach z pisarzami.
8. Czytelnia wraz z biblioteką koordynują proces edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej, służą popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.
9. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
10. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, czasopisma i podręczniki.

§ 26.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła prowadzi świetlicę.

2. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Do zajęć, o których mowa w ust. 2 należą w szczególności:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
 - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny uczniów,
 - 3) odrabianie lekcji.

§ 27.

1. Czas pracy świetlicy jest corocznie dostosowywany do potrzeb uczniów, oczekiwań rodziców i możliwości kadrowo-finansowych Szkoły.
2. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów (chyba że przepisy szczególne prawa oświatowego stanowią inaczej).

§ 28.

1. Grupą wychowawczą w świetlicy opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w nauce, tworzenie warunków do samodzielnej pracy umysłowej uczniów,
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej,
 - 3) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających z opieki świetlicowej w przezwyciężaniu trudności wychowawczych uczniów,
 - 4) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć oraz udział uczniów w zajęciach.

§ 29.

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna zapewniająca uczniom możliwość spożycia w higienicznych warunkach jednego ciepłego posiłku dziennie.
2. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej regulują odrębne przepisy.

§ 30.

1. Szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych :
 - 1) pracownika administracji – sekretarki,
 - 2) pracowników obsługi: sprzątaczkę, robotnik gospodarczy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Zespołu do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, zwierzchnikami, nauczycielami, współpracownikami oraz osobami odwiedzającymi Szkołę,
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu.

§ 31.

1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem Zespołu, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.
2. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych Szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Kontakty rodziców ze Szkołą i nauczycielami następują w formie:
 - 1) spotkań (wywiadówek) ogółu rodziców uczniów danego oddziału z wychowawcą oddziału, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego,
 - 2) nadzwyczajnych zebrań rodziców uczniów danego oddziału z Dyrektorem Zespołu, wychowawcą oddziału bądź nauczycielami, zwoływanych z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek Rady Rodziców lub wychowawcy oddziału, zaakceptowany przez Dyrektora,
 - 3) spotkań indywidualnych w ramach godzin dostępności nauczycieli.

§ 32.

1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich,
 - 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat,
 - 3) wyznaczanie przez Dyrektora Zespołu nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów,
 - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.
3. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, uczelniami wyższymi.
4. Podjęte działania mają dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno- wychowawczych, specjalistycznych.
5. Dyrektor Zespołu podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

§ 33.

1. Szkoła ma stronę internetową i Facebooka szkolnego.

Rozdział 5. Zdalne nauczanie

§ 34.

1. Zajęcia w Szkole zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów .
2. Nauczanie zdalne obowiązuje w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego następuje wówczas nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
3. Wszystkie zajęcia obowiązkowe i dodatkowe odbywają się za pośrednictwem narzędzi Microsoft Office 365 – platforma TEAMS. Zastępczo, w razie przeszkód technicznych, dopuszcza się doraźne prowadzenie zajęć przez komunikator Messenger.
4. Nauka zdalna we wszystkich oddziałach odbywa się zgodnie z obowiązującym rozkładem zajęć.
5. Nauczyciele prowadzą zajęcia z budynku szkoły w wyznaczonych salach z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego. Ze względu na szczególne okoliczności spowodowane kwarantanną, stanem zdrowia lub złymi warunkami atmosferycznymi dopuszcza się prowadzenie zajęć z domu.
6. Dyrektor i wicedyrektor jest członkiem każdego zespołu na platformie TEAMS, ma dostęp do obserwacji wszystkich realizowanych zajęć i przesyłanych materiałów.
7. Każdy uczeń jest zobowiązany do udziału we wszystkich zajęciach.
8. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się za pośrednictwem platformy TEAMS w godzinach dostępności nauczyciela oraz dziennika elektronicznego.
9. Rodzice zobowiązani są do zapewnienia dzieciom odpowiedniego miejsca oraz sprzętu do nauki, tj. komputera stacjonarnego lub laptopa, tabletu, telefonu z dostępem do Internetu oraz zainstalowanie aplikacji TEAMS, za pośrednictwem której dziecko będzie uczestniczyć w lekcjach.
10. Materiały przygotowywane przez nauczycieli będą zawierały najważniejsze treści z podstawy programowej dostosowane do możliwości i potrzeb uczniów wynikających z warunków nauki zdalnej, jak i specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz specyficznych trudności w nauce.
11. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. Czas pracy przy komputerze nie powinien przekraczać 30 minut.
12. Postępy edukacyjne uczniów będą monitorowane poprzez:
 - obserwacji aktywności podczas zajęć,
 - informacji zwrotnych otrzymywanych przez nauczyciela od ucznia o wykonanym zadaniu (tj. karta pracy, zdjęcie zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń, prezentacja, nagranie, praca plastyczna/techniczna i inne zlecone przez nauczyciela),
 - bieżące odpowiedzi podczas zajęć audio-video,
 - krótkie prace klasowe i sprawdziany.
13. Ustala się, iż w trakcie nauki zdalnej, uczniowie w ciągu jednego dnia mogą mieć jeden sprawdzian, a w tygodniu – jedną pracę klasową.
14. Uczniowie będą informowani o otrzymanej ocenie na bieżąco. Rodzice sprawdzają wystawione przez nauczyciela oceny w dzienniku elektronicznym.
15. Sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności polega na:
 - udzielaniu komentarza i wspólnym omawianiu efektów pracy uczniów w trakcie zajęć lub informacja zwrotna na czat indywidualny, email,
 - omówieniu wyników sprawdzianów, prac klasowych i wskazaniu źródeł umożliwiających uzupełnienie i utrwalenie wiedzy.
16. Ustala się następujący sposób odnotowywania obecności uczniów:
 - 1) za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który:

- potwierdza swoją obecność na zajęciach w czasie rzeczywistym,
- odebrał samodzielnie (lub zrobili to jego_rodzice/prawni opiekunowie) materiały przesłane mu przez nauczyciela.

2) frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym.

17. Uczniowie mogą korzystać ze wsparcia pedagoga szkolnego, specjalnego oraz z pomocy psychologicznej w formie pracy indywidualnej lub grupowej na platformie TEAMS. Nauczyciele specjaliści udostępniają uczniom na kanałach klasowych materiały psychoedukacyjne i ćwiczenia do pracy samodzielnej zgodnie z planem.
18. Nauczyciel bibliotekarz pracuje w bibliotece szkolnej zgodnie z planem, porządkuje i kataloguje zbiory, przygotowuje i udostępnia materiały edukacyjne oraz wypożycza uczniom lektury w ustalony wcześniej sposób, wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora i wicedyrektora.
19. Nauczyciele świetlicy w godzinach pracy świetlicy pozostają do dyspozycji uczniów i rodziców, udzielając im wsparcia w realizacji nauki zdalnej, realizują plan pracy świetlicy, przygotowując i udostępniając uczniom interesujące materiały edukacyjne oraz linki do wartościowych stron internetowych, artykułów, zadań on-line.
20. Uczniom, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudną sytuację rodzinną nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania organizuje się zajęcia w szkole lub umożliwia realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
21. W czasie nauki zdalnej dyrektor będzie musiał zagwarantować każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia z wykorzystaniem godzin dostępności (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie). Informacja o formie i terminach tych konsultacji będą przekazywane uczniom i rodzicom.

Rozdział 6.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§ 35.

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami szkoły.

Rozdział 7.

Kontakty z rodzicami

§ 36.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z kadrą pedagogiczną:
 - 1) zebranie ogólnoszkolne,
 - 2) zebrania oddziałowe,
 - 3) cotygodniowe godziny dostępności nauczycieli,
 - 4) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki,
 - 5) rozmowy telefoniczne,
 - 6) dziennik elektroniczny.

Rozdział 8.

Prawa i obowiązki rodziców

§ 37.

1. Prawa rodziców regulują przepisy nadrzędne.

Rozdział 9.

Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły

§ 38.

1. Wszyscy pracownicy Szkoły wykonują swoje obowiązki ogólne, wynikające z przepisów powszechnego prawa pracy, obowiązki szczegółowe, wynikające z przepisów branżowych i obowiązki indywidualne, związane z rodzajem wykonywanej pracy.
2. Niezależnie od obowiązków, o których mowa w ust. 1, pracownicy Szkoły podejmują wszelkie potrzebne działania i stosują wszelkie środki zapobiegające wypadkom uczniów i usuwające zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

§ 39.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami nie może opuszczać miejsca zajęć, chyba że Dyrektor Zespołu wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik.
2. Doraźne zastępstwa za nauczycieli nieobecnych w pracy i z tego powodu nieodbywających się obowiązkowych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych pełnią nauczyciele Szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 40.

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora o obecności na terenie Szkoły osób postronnych oraz o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona wykroczenia lub przestępstwa albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
2. Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach obowiązkowych.

§ 41.

1. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia przewidziane w planie nauczania należy w szczególności:
 - 1) zaznajamianie uczniów ze sposobem korzystania z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach szkolnych,
 - 2) przestrzeganie obowiązujących w Szkole godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych,
 - 3) respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych,
 - 4) sprawdzanie warunków prowadzenia zajęć,
 - 5) dopilnowanie porządku i ładu w czasie trwania zajęć,
 - 6) odbywanie przydzielonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.

§ 42.

1. Wychowawcą oddziału klasowego może być jedynie nauczyciel przedmiotu nauczanego w Szkole.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się

przydzielonym mu oddziałem przez cały okres jednego etapu edukacyjnego, chyba że zmiana wychowawcy uzasadniona jest szczególnymi okolicznościami.

3. Zmiany wychowawcy dokonuje Dyrektor Zespołu i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia następnego miesiąca.
4. Zadaniem wychowawcy jest wspomaganie rozwoju powierzonych mu uczniów, procesu uczenia się i przygotowanie uczniów do życia społecznego.
5. Obowiązki wychowawcy obejmują w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz integracji uczniów w oddziale,
 - 2) organizowanie we współpracy z rodzicami uczniów życia oddziału,
 - 3) organizowanie uczestnictwa oddziału w życiu Szkoły,
 - 4) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów i postępów w nauce,
 - 5) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów oraz, w miarę możliwości Szkoły, zaspokajanie tych potrzeb i usuwanie trudności,
 - 6) zapoznanie uczniów z prawami człowieka i obywatela,
 - 7) kształtowanie w uczniach potrzeby szanowania prawa i zasad współżycia społecznego,
 - 8) kształtowanie w uczniach umiejętności radzenia sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami,
 - 9) przyczynianie się do organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 10) wnioskowanie do Dyrektora o nagradzanie lub ukaranie uczniów,
 - 11) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału.
6. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i konserwację księgozbioru,
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w bibliotece i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych,
 - 3) organizację czytelnictwa,
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej, bibliograficznej,
 - 5) popularyzowanie czytelnictwa, organizowanie imprez je popularyzujących,
 - 6) badanie potrzeb czytelniczych oraz stwarzanie warunków ich zaspokajania,
 - 7) udostępnianie książek i innych źródeł informacji poprzez wypożyczenia jednostkowe i zbiorowe, korzystanie z księgozbioru podręcznego,
 - 8) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł,
 - 9) posługiwanie się technologią informacyjną poprzez: wykorzystanie sprzętu komputerowego, wykorzystanie księgozbioru podręcznego, wykorzystanie programów multimedialnych,
 - 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez: organizowanie konkursów czytelniczych, plastycznych, akcji czytelniczych, angażowanie uczniów w wybór książek do zakupu, organizację imprez czytelniczych, współpracę z nauczycielami przedmiotów,
 - 11) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez: udział w kampaniach, angażowanie osób związanych z lokalnym środowiskiem, organizowanie zajęć tematycznych w bibliotece, udział w wystawach, prelekcjach organizowanych w bibliotekach, współorganizowanie autorskich spotkań czytelniczych.
7. Obowiązki koordynatora ds. profilaktyki obejmują w szczególności:
 - 1) zespołowe opracowanie projektu Programu wychowawczo-profilaktycznego,

- 2) współdziałanie w likwidowaniu czynników uniemożliwiających prawidłowy rozwój uczniów i przeciwdziałanie niekorzystnym wpływom otoczenia,
- 3) bieżąca analiza problemów szkolnych i wychowawczych oraz kontakt z instytucjami działającymi na rzecz pomocy uczniom i ich rodzinom,
- 4) składanie sprawozdania z całorocznej pracy uwzględniającego wnioski i uwagi do pracy wychowawczej z młodzieżą.
8. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
9. Do pracy nad określonym zadaniem Dyrektor Zespołu powołuje zespoły zadaniowe zwane też problemowymi.
10. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
11. Cele i zadania zespołów związane są z realizacją zadań szkoły, o których mowa w § 4, 5 i 6.
12. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i logopeda.
13. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami poprzez:
 - a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

uczniów w celu określenia:

- mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określanie 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,

e) zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

2) Współpraca z zespołem mającym opracować IPET poprzez:

a) opracowanie oraz realizację programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów poprzez:

a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

15. Do zadań psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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 uczestnictwa w życiu szkoły,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

8) utrzymywanie kontaktów z członkami rodzin, instytucjami, poradniami PPP, specjalistami i zalecenie możliwych rozwiązań problemów i postępowań.

9) 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.

16. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 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.

§ 43.

1. Za organizację Wewnętrzny szkolny systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Zespołu.
2. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
3. Wewnętrzny szkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
4. Zajęcia z doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII.
5. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez doradcę zawodowego i dopuszczony do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Program doradztwa zawodowego zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
7. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - a) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
 - b) poznanie różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
 - c) właściwe przygotowanie do roli pracownika;
 - d) rozwijanie umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji;
 - e) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
 - f) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
8. Doradztwo zawodowe prowadzone jest za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, wolontariat.
9. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich nauczycieli, a w szczególności przez doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz

placówek, instytucji i zakładów pracy.

10. Współpraca z rodzicami w ramach doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
 - a) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów;
 - b) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
 - c) włączanie rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;
 - d) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego.

Rozdział 10.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 44.

1. Niezależnie od przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa powinności wobec uczniów Szkoła zapewnia swoim uczniom:
 - 1) dostęp do Statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole,
 - 2) dostęp do innych informacji, w tym prawo do zapoznawania się z programem nauczania, ocenami postępu w nauce, uczniowskimi pracami pisemnymi,
 - 3) równe traktowanie, bez względu na sytuację materialną, religię, światopogląd, odmienność kulturową, językową i etniczną czy inne podobne cechy,
 - 4) prawo do uzyskania wyjaśnień w sytuacjach konfliktów z pracownikami Szkoły i kolegami oraz prawo do odwołania się od decyzji, kar i postanowień z konfliktami związanych,
 - 5) wolność zrzeszania się i działalności w Samorządzie Uczniowskim oraz organizacjach działających w Szkole, poza partiami i stronnictwami politycznymi,
 - 6) prawo do wypoczynku i czasu wolnego oraz uczestnictwa w szkolnych imprezach rekreacyjnych, sportowych i kulturalnych.

§ 45.

1. Szkoła w miarę swoich możliwości udziela pomocy i wsparcia w różnych formach uczniom, którym jest to potrzebne z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych.
2. Pomoc i wsparcie, o których mowa w ust. 1 nie narusza uprawnień uczniów spełniających warunki określone przepisami prawa do pomocy materialnej o charakterze socjalnym i charakterze motywacyjnym.

§ 46.

1. Uczniowie Szkoły mogą uzyskiwać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wyjątkową i godną naśladowania postawę, w tym dzielność i odwagę w przeciwstawianiu się przejawom przemocy i agresji oraz wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym,
 - 2) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz Szkoły lub na rzecz uczniów Szkoły,
 - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym,
 - 4) wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu (średnia ocen nie mniejsza niż 4,75 i co najmniej bardzo dobra ocena zachowania),
 - 5) szczególnie wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu (średnia ocen nie mniejsza niż 5,0

i wzorowa ocena zachowania).

2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w następujących formach:
 - 1) nagroda rzeczowa i list gratulacyjny skierowany do ucznia i jego rodziców, w przypadku przewidzianym w ust. 1 pkt 5,
 - 2) nagroda rzeczowa w przypadku przewidzianym w ust. 1 pkt 4.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor, po konsultacji z Radą Pedagogiczną.
4. Zastrzeżenia związane z przyznawaniem nagród uczniom są składane w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu i rozpatrywane w terminie 7 dni. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 47.

1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
 - 1) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych,
 - 2) systematyczny i aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, w życiu oddziału klasowego i Szkoły,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących w Szkole warunków wnoszenia i korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególności:
 - a) nieużywanie telefonu komórkowego i innych urządzeń multimedialnych (nagrywających i odtwarzających obraz i dźwięk) podczas zajęć i przerw, za wyjątkiem wyraźnego zezwolenia nauczyciela np. do kontaktu z rodzicami lub do celów edukacyjnych,
 - b) w przypadku, gdy uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń multimedialnych w trakcie zajęć lekcyjnych lub przerw nauczyciel nakazuje schować to urządzenie do plecaka, w przypadku, gdy uczeń nie stosuje się do poleceń nauczyciela zostaje powiadomiony o tym fakcie wychowawca, a ten informuje rodzica/prawnego opiekuna dziecka. W trakcie rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca informuje o konsekwencjach wynikających z niestosowania się do ustaleń określonych w Statucie Szkoły (w tym o otrzymaniu przez ucznia negatywnej uwagi),
 - d) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty elektroniczne, które uczeń przynosi do Szkoły.
 - 4) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów Szkoły, uwzględniające zasady kultury współżycia społecznego,
 - 5) przestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń organów Szkoły,
 - 6) dbanie o mienie Szkoły, wspólne dobro, ład i porządek,
 - 7) dbanie o honor i tradycje Szkoły i poszanowanie symboli narodowych i międzynarodowych,
 - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz stosowanie się do zaleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 9) usprawiedliwiania w terminie 7 dni nieobecności w szkole poprzez przekazanie pisemnej/telefonicznej/poprzez dziennik elektroniczny informacji od rodziców/opiekunów prawnych,
 - 10) ubieranie się na zajęcia organizowane przez Szkołę na terenie Szkoły i poza nią w odzież stonowaną, estetyczną, która nie zawiera niestosownych nadruków promujących narkotyki i inne używki, zawierających wulgaryzmy i hasła, które mogą obrażać innych oraz symboli nawiązujących do ideologii sprzecznych z powszechnie obowiązującym systemem wartości.

§ 48.

1. W każdym przypadku łamania praw ucznia bądź wymuszania zachowania wykraczającego poza

obowiązki ucznia rodzice ucznia mają prawo przedłożyć Dyrektorowi zażalenie, które Dyrektor rozpatruje w ciągu 14 dni.

§ 49.

1. Wobec uczniów naruszających swoje obowiązki mogą być stosowane następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne ze strony wychowawcy oddziału klasowego,
 - 2) upomnienie ustne ze strony Dyrektora,
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców o naruszeniu obowiązków przez ich dziecko, wystosowane przez Dyrektora,
 - 4) nagana udzielona przez Dyrektora.
2. Uczeń, który swoim nagannym postępowaniem wyrządził krzywdę innym członkom społeczności szkolnej, jest zobowiązany do przeproszenia pokrzywdzonych osób, niezależnie od innych prawem przewidzianych form odpowiedzialności.

§ 50.

1. Podmiot uprawniony do nałożenia kary stosuje ją po wyjaśnieniu wszystkich istotnych okoliczności towarzyszących naruszeniu obowiązków uczniowskich, w tym po wysłuchaniu ucznia.
2. Od kary nałożonej przez wychowawcę oddziału klasowego uczniowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Zespołu, zaś od kary nałożonej przez Dyrektora – do Rady Pedagogicznej.
3. Termin na odwołanie się wynosi 7dni.
4. Odwołanie jest rozpatrywane po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w terminie do 14 dni.
5. Po upływie 6 miesięcy karę uważa się za niebyłą.

§ 51.

1. Dyrektor Zespołu może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku poważnego naruszenia przez niego obowiązków, uniemożliwiających jego dalsze funkcjonowanie w Szkole.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być w szczególności:
 - a) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na zajęciach, imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
 - b) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie substancji psychoaktywnych,
 - c) stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa dla siebie i innych osób,
 - d) stosowanie przez ucznia agresji i przemocy w stosunku do innych uczniów i pracowników Szkoły.
3. Pozytywnie rozpatrzony wniosek, o którym mowa w ust.1 skutkuje skreśleniem z listy uczniów Szkoły.

Rozdział 11.

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 52.

Statut określa szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów o celach i zakresie tego oceniania.

§ 53.

1. W związku z jawnością ocen bieżących i klasyfikacyjnych nauczyciel uzasadnia każdą ocenę na wniosek ucznia bądź jego rodziców (prawnych opiekunów). Sposób przedstawienia uzasadnienia oceny uzależniony jest od formy kierowanej prośby, z zastrzeżeniem, iż wniosek złożony na piśmie wymaga przedstawienia uzasadnienia oceny również w formie pisemnej - w terminie możliwie najkrótszym, jednak nie przekraczającym jednego tygodnia.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) Szkoła udostępnia do wglądu w godzinach pracy Szkoły, na terenie Szkoły, w czasie godzin dostępności lub po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem przedmiotu dokumentację dotyczącą:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu poprawkowego,
 - 3) zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej,
 - 4) oceniania ucznia, inną niż wymieniona w pkt 1–3.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w godzinach pracy Szkoły w czasie godzin dostępności lub poza godzinami dostępności po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem przedmiotu:
 - a) na prośbę rodzica skierowaną przez dziennik elektroniczny do nauczyciela przedmiotu umożliwia się wykonanie kopii pracy i przekazanie jej dziecku lub rodzicowi,
 - b) nauczyciel powinien w ciągu tygodnia wykonać kserokopię pracy oraz przekazać ją bezpośrednio rodzicowi bądź za pośrednictwem ucznia.

§ 54.

1. Gwarantując rodzicom (prawnym opiekunom) prawo do uzyskiwania pełnej informacji o bieżących i klasyfikacyjnych osiągnięciach edukacyjnych ich dzieci oraz prawo do pomocy pedagogicznej, organizowane są:
 - 1) trzy spotkania z rodzicami (termin określony w kalendarzu szkoły),
 - 2) spotkania z wychowawcą klasy – wg potrzeb,
 - 3) konsultacje zgodnie z harmonogramem cotygodniowych godzin dostępności nauczycieli.
2. W wyjątkowych sytuacjach lub przypadku, kiedy rodzice (prawni opiekunowie) nie zjawiają się w Szkole z własnej inicjatywy na spotkaniach wyznaczonych, wychowawca lub nauczyciel prowadzący konkretne zajęcia edukacyjne informuje rodzica (prawnego opiekuna) o konieczności spotkania.

§ 55.

1. Nauczyciele na bieżąco informują rodziców o postępach ich dzieci w nauce przez systematyczne wpisywanie ocen do dziennika elektronicznego.
2. Rodzice mają obowiązek zapoznawania się z ocenami wpisywanymi do dziennika elektronicznego.

§ 56.

Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana w Szkole raz w ciągu roku szkolnego, nie później niż do 31 stycznia.

§ 57.

1. Szkoła informuje ucznia i jego rodziców o wszystkich przewidywanych dla ucznia śródrocznych

i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie zachowania na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 przekazują uczniom odpowiednio nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału.
3. Informacja przekazywana jest uczniom ustnie, zaś rodzice (prawni opiekunowie) zapoznają się z nią poprzez dziennik elektroniczny.

§ 58.

O ustalonych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych oraz ocenach zachowania nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia na 3 dni przed planowanymi posiedzeniami klasyfikacyjnymi Rady Pedagogicznej, których terminy określone są w kalendarzu Szkoły na dany rok szkolny.

§ 59.

1. Uczeń w klasyfikacji śródrocznej i rocznej zajęć edukacyjnych, może otrzymać ocenę klasyfikacyjną maksymalnie o jeden stopień wyższą od przewidywanej.
2. Uczeń w wyniku oceniania zachowania może otrzymać ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania maksymalnie o jeden stopień wyższą od przewidywanej.
3. W przypadku jeśli od chwili wystawienia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej do dnia wystawiania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wyniki uzyskiwane przez ucznia wyraźnie się obniżą, może on otrzymać ocenę klasyfikacyjną niższą od przewidywanej.

§ 60.

Oceny bieżące w klasach I-III z obowiązkowych i dodatkowych zajęć ustala się według następującej skali z wykorzystaniem symbolu cyfrowego stopni:

1. stopień celujący (6),
2. stopień bardzo dobry (5),
3. stopień dobry (4),
4. stopień dostateczny (3),
5. stopień dopuszczający (2),
6. stopień niedostateczny (1)

§ 61.

Począwszy od klasy IV oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne i końcowe z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

1. stopień celujący (6),
2. stopień bardzo dobry (5),
3. stopień dobry (4),
4. stopień dostateczny (3),
5. stopień dopuszczający (2),
6. stopień niedostateczny (1).

§ 62.

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów przeprowadzane jest systematycznie, w różnych

formach, w warunkach zapewniających maksymalną obiektywność ustalonej oceny.

2. Do form oceniania zalicza się:

- odpowiedzi ustne;
- prace klasowe/sprawdziany/kartkówki;
- praca domowa;
- wypracowanie;
- projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
- praca w grupach;
- praca samodzielna;
- prezentacja indywidualna i grupowa;
- testowanie sprawności fizycznej;
- opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- obserwacja ucznia;
- aktywność ucznia podczas zajęć.

3. Ocena wypowiedzi ustnej ucznia może mieć charakter oceny wiadomości bieżących lub podsumowujących i sprawdzających umiejętności oraz wiadomości ucznia po zakończeniu działu materiału danego przedmiotu.

4. Nauczyciel ma obowiązek dokonać co najmniej 3 ocen w półroczu uwzględniających różne formy aktywności ucznia.

5. Ocena pracy pisemnej ucznia może mieć charakter oceny wiadomości bieżących lub podsumowujących i sprawdzających umiejętności oraz wiadomości ucznia po zakończeniu działu materiału danego przedmiotu.

6. Sprawdzanie umiejętności i wiadomości poprzez samodzielne prace pisemne ucznia może być przeprowadzane przez nauczyciela w następujących formach:

- 1) praca klasowa po każdym dziale danego przedmiotu,
- 2) test sprawdzający (sprawdzian),
- 3) kartkówka.

7. Pisemna praca klasowa i test sprawdzający(sprawdzian) może odbywać się po powtórzeniu wiadomości z danej partii materiału. Czas pisania pracy klasowej i testu sprawdzającego przez ucznia powinien obejmować, co najmniej jedną godzinę lekcyjną. Nauczyciel przygotowujący zagadnienia do sprawdzianu musi uwzględnić ramy czasowe pozwalające uczniowi na napisanie odpowiedzi.

8. Kartkówka, jako jedna z form sprawdzenia bieżących umiejętności i wiadomości ucznia, może obejmować maksymalnie materiał z trzech ostatnich lekcji.

9. Nauczyciel przygotowujący zagadnienia do kartkówki musi uwzględnić ramy czasowe pozwalające uczniowi na napisanie odpowiedzi. Czas trwania kartkówki nie może przekraczać 15 minut.

10. Każdy sprawdzian pisemny, oprócz kartkówek, musi być poprzedzony lekcją powtórzeniową, zawierającą elementy oceniania kształtującego, z danej części materiału i musi być zapowiedziany przez nauczyciela oraz wpisany do dziennika najpóźniej na 7 dni przed terminem jego przeprowadzenia.

11. W ciągu danego dnia nauki może być przeprowadzony tylko jeden całogodzinny sprawdzian wiadomości a w tygodniu maksymalnie trzy takie sprawdziany.

12. Sprawdzone, poprawione i ocenione prace nauczyciel ma obowiązek omówić i przedstawić uczniowi

do wglądu w klasie w ciągu 14 dni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu.

13. Uczeń może poprawić, ustnie lub pisemnie, uzyskaną ocenę częściową z przedmiotu. Poprawa jest jednorazowa i odbywa się w terminie ustalonym przez nauczyciela (nieprzekraczającym jednak 2 tygodni).
 - a) jeśli uczeń z powodu nieobecności nie napisał pracy klasowej, powinien to zrobić w ciągu dwóch tygodni od przyjścia do szkoły,
 - b) jeśli w wyznaczonym terminie uczeń nie zgłosi się na napisanie zaległej pracy klasowej, jest to równoznaczne z wstawieniem oceny niedostatecznej.
14. Oceny z pisemnych prac kontrolnych, oprócz symbolu zgodnego z przyjętą skalą, nauczyciel może uzupełnić opisem lub ustnym uzasadnieniem.
15. Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych;
16. Jeżeli zaplanowane formy kontroli pracy i osiągnięć ucznia pozwalają na możliwość oceny na podstawie liczby uzyskanych punktów, to ustalono następujące przeliczenia:
 - 1) dla uczniów z wymaganiami edukacyjnymi ogólnymi:

100%	celujący
99%- 90%	bardzo dobry
89%- 75%	dobry
74%- 50%	dostateczny
49%-35%	dopuszczający
34%-0%	niedostateczny
 - 2) uczniowie z dostosowanym poziomem wymagań mają wydłużony czas pracy lub wykonują mniej zadań/przykładów zgodnie ze wskazówkami nauczyciela
 - 3) ocenę celującą uczeń może otrzymać tylko z prac klasowych/sprawdzianów obejmujących cały dział lub większą partię materiału
17. Prace pisemne uczniów (prace klasowe, sprawdziany) przechowywane są przez nauczyciela w szkole do końca roku szkolnego.

§ 63.

1. W ocenianiu bieżącym, w klasach I-VIII stosuje się ocenianie kształtujące i sumujące, które wzajemnie się wspiera i uzupełnia.
2. Funkcja oceny kształtującej i sumującej jest rozdzielona.
3. Ocenianiu kształtującemu może podlegać:
 - 1) praca domowa
 - 2) wypowiedź ustna
 - 3) sprawdzian
4. W szkole stosuje się następujące elementy oceniania kształtującego:
 - 1) nauczyciel określa cele lekcji i formułuje je w języku zrozumiałym dla ucznia,
 - 2) informacja zwrotna zawiera cztery podstawowe elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawy lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c) wskazówki – w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę,
 - d) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien rozwijać swoje umiejętności.
 - 2) informacja zwrotna udzielana jest w formie pisemnej lub ustnej.
 - 3) samoocena

4) metody motywujące ucznia.

§ 64.

1. Ocenie podlegają różnorodne formy aktywności ucznia właściwe dla rodzaju danych zajęć edukacyjnych. Aktywność odnotowana jest w postaci znaku „+”.
2. Uczeń ma prawo w ciągu półrocza dwukrotnie odmówić odpowiedzi ustnej z danego przedmiotu bez konsekwencji otrzymania oceny niedostatecznej - fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku w postaci znaku „-”.
3. W przypadku co najmniej jednodniowej nieobecności uczniowi przysługuje możliwość nieprzygotowania do zajęć w dniu następnym z przedmiotów, na których nie był obecny (nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów itp.).

§ 65.

1. Uwzględniając cele oraz ogólne wymagania edukacyjne (oczekiwane osiągnięcia edukacyjne ucznia), określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności określone programem nauczania uwzględniającym podstawę programową poszczególnych przedmiotów, rozwija zainteresowania przedmiotowe uczestnicząc w konkursach, zawodach i turniejach, osiąga w nich sukcesy, wykazuje się szczególnym zaangażowaniem, stosuje znane wiadomości i umiejętności w sytuacjach trudnych, złożonych i nietypowych,
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości zawarte w programie nauczania uwzględniającym podstawę programową poszczególnych przedmiotów wykazując się dużą samodzielnością, dużym zaangażowaniem w procesie lekcyjnym, rozwija zainteresowania przedmiotowe uczestnicząc w konkursach, zawodach, turniejach,
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe umiejętności i wiadomości określone w programie nauczania uwzględniającym podstawę programową poszczególnych przedmiotów, dobrze wykorzystuje zdobyte wiadomości w praktyce, jest aktywny na lekcji
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości zawarte w podstawie programowej poszczególnych przedmiotów, potrafi wykonać zadania o średnim stopniu trudności, w czasie lekcji wykazuje się aktywnością
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował najbardziej przystępne treści zawarte w podstawie programowej poszczególnych przedmiotów na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie, z pomocą nauczyciela potrafi wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który: nie opanował umiejętności i wiadomości zawartych w podstawie programowej nauczania poszczególnych przedmiotów na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie.

§ 66.

1. W klasach I-III uczeń otrzymuje nagrodę książkową, jeżeli uzyskał wysokie oceny bieżące, rozwija swoje zainteresowania, wykazuje się szczególnym zaangażowaniem i wkładem pracy, sumiennie przygotowuje się do zajęć.
2. W klasach IV-VIII uczeń otrzymuje nagrodę książkową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (końcowej) uzyskał:

- 1) ocenę zachowania – co najmniej bardzo dobrą,
- 2) średnią ocen ustalonych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania co najmniej 4,75.

§ 67.

Skalę ocen bieżących i ocen śródrocznych zachowania ustala Rada Pedagogiczna

1. Oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) ocena wzorowa - wz;
 - 2) ocena bardzo dobra - bdb;
 - 3) ocena dobra - db;
 - 4) ocena poprawna - pop;
 - 5) ocena nieodpowiednia - ndp;
 - 6) ocena naganna - ng.
2. Oceny klasyfikacyjne zachowania odnotowuje się w dzienniku elektronicznym, a także w arkuszach ocen – słownie, w pełnym brzmieniu, w ocenianiu bieżącym można stosować skróty.
3. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
4. Okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie,
 - 2) dbałość o dobre imię szkoły,
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 5) kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią,
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.

Powinności nauczyciela i ucznia w zakresie oceniania

§ 68.

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i ich stosowanie,
 - 4) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków,
 - 6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów,
 - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
 - 8) informowanie ucznia na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie okresowej/rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania,
 - 9) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących, z tym że prace klasowe są poprawiane

w ciągu następnego tygodnia, a oceny z kartkówki na pracy klasowej obejmującej ten sam zakres materiału,

- 10) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 11) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców,
 - 12) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na wniosek jego rodziców.
2. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
- 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
 - 2) wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach,
 - 3) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela,
 - 4) pisanie każdej pracy kontrolnej,
 - 5) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
 - 6) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

Zasady oceniania zachowania

§ 69.

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:
 - 1) ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym,
 - 2) ocenę okresową i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,
 - 3) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania,
 - 4) oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na ostatniej godzinie wychowawczej przed posiedzeniem klasyfikacyjnym,
 - 5) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
2. Każdy uczeń klasy IV-VIII na początku roku szkolnego otrzymuje kredyt zaufania równoważny ocenie dobrej z zachowania.
3. Bieżące obserwacje dotyczące zachowania uczniów odnotowuje się w zeszycie obserwacji ucznia, a wychowawca umieszcza je w ciągu miesiąca w dzienniku elektronicznym.

Kryteria oceniania zachowania

§ 70.

1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
 - 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny dobrej i bardzo dobrej, a ponadto:
 - a) dba o dobre imię szkoły,
 - b) rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowanie dodatkowych materiałów lub wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - c) bierze udział w konkursach, zawodach, olimpiadach przedmiotowych na poziomie pozaszkolnym,

- d) dba o piękno mowy ojczystej,
 - e) jest osobą o wysokiej kulturze osobistej,
 - f) z własnej inicjatywy i systematycznie wykonuje różne prace na rzecz środowiska i szkoły;
- 2) ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny dobrej, a ponadto:
- a) rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowania dodatkowych materiałów lub pomocy dydaktycznych,
 - b) czynnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego i innych pracach na rzecz szkoły z własnej inicjatywy,
 - c) bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach na poziomie szkolnym;
- 3) ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) regularnie przygotowuje się do lekcji,
 - b) włącza się w prace na rzecz Szkoły i środowiska oraz bezinteresownie pomaga kolegom,
 - c) jest grzeczny, aktywny i kulturalny,
 - d) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - e) ubiera się stosownie do okoliczności,
 - f) nie kłamie; nie podrabia podpisów rodziców,
 - g) nie opuszcza samowolnie terenu szkoły,
 - h) nie bierze udziału w niebezpiecznych zabawach; bójkach, zaczepkach,
 - i) przestrzega zasad higieny osobistej,
 - j) nie korzysta z telefonów komórkowych ani innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lub przerw,
 - k) nie okazuje swoich uczuć w sposób nieakceptowany społecznie;
- 4) ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) włącza się w prace społeczne wyłącznie na polecenie nauczyciela, bez wykazywania własnej inicjatywy,
 - b) zachowuje kulturalny stosunek wobec pracowników szkoły i kolegów,
 - c) zachowuje się poprawnie na terenie szkoły i poza nią,
 - d) uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - e) nie niszczy cudzej własności,
 - f) nie stosuje używek;
- 5) ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i odrzuca możliwość poprawy ocen,
 - b) nie przestrzega zasad dobrego wychowania,
 - c) wchodzi w kolizję z prawem,
 - d) dewastuje mienie społeczne i przyrodę,
 - e) nie przekracza 15 godzin nieusprawiedliwionych;
- 6) ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który popełnia wykroczenia ujęte w ocenieniu odpowiedniej, a ponadto:
- a) jest agresywny i wulgarny,
 - b) swoją postawą w różnych aspektach wykazuje niechęć kontynuowania nauki w szkole,
 - c) ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych.

Odwołanie od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej

§ 71.

1. Uczeń może zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności prośby, o którym mowa w ust. 1.
3. Nauczyciel dokonuje analizy prośby w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
4. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
5. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania .

Odwołanie od przewidywanej oceny zachowania

§ 72.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Wychowawca może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać analizy wniosku ucznia w zespole, w skład którego wchodzi pedagog szkoły, wychowawca, przedstawiciel samorządu klasy, do której uczeń uczęszcza.
5. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

Zasady informowania rodziców

§ 73.

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców:
 - 1) o wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
 - a) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego,
 - b) rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
 - 2) o ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
 - a) poprzez dostęp do dziennika elektronicznego,
 - b) podczas godzin dostępności, a w wyjątkowych sytuacjach na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu,
 - c) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).
2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice/opiekunowie prawni uzyskują poprzez dostęp do dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej oraz ocenie zachowania.
4. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania

klasyfikacji ucznia rodzice/opiekunowie prawni uzyskują informację poprzez dostęp do dziennika elektronicznego i podczas telefonicznej rozmowy z wychowawcą (w wyjątkowych sytuacjach).

5. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.1, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena okresowa lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.
6. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust. 5 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

Ustalenia końcowe dotyczące oceniania

§ 74.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego na pisemny uzasadniony wniosek rodziców skierowany do Dyrektora.
2. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może na pisemny wniosek rodzica przystąpić do egzaminu poprawkowego.
3. Warunki, sposób i termin przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych oraz sposób i tryb wnoszenia wniosków o ich przeprowadzenie regulują odrębne przepisy zawarte w aktualnym rozporządzeniu dotyczącym oceniania, klasyfikowania i promowania.
4. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji okresowej uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek zaliczyć pierwsze półrocze w terminie ustalonym przez nauczyciela.
5. Przepis ust. 4 dotyczy także ucznia nieklasyfikowanego na I półrocze z danych zajęć edukacyjnych.
6. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

Rozdział 12.

Egzamin ósmoklasisty

§ 75.

1. W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty .
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje przedmioty określone przez CKE.
3. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa CKE.

Rozdział 13.

Ceremoniał szkolny

§ 76.

1. Ceremoniał szkolny obejmuje:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) uroczystość DEN połączona z pasowaniem na ucznia,
 - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego,
 - 4) szkolne obchody Święta Narodowego 3 Maja,
 - 5) szkolne obchody Narodowego Święta Niepodległości.
2. W czasie uroczystości wymienionych w ust.1 uczniów obowiązuje strój galowy:

- biała koszula/bluzka i czarne/granatowe spodnie materiałowe/spódnica.
3. Uroczystości wymienione w ust.1 składają się z części oficjalnej (raport przewodniczącego SU, odśpiewanie hymnu państwowego, oficjalne przemówienia) i części artystycznej przygotowanej przez uczniów pod kierunkiem nauczyciela.
 4. Uroczystość opisana w pkt 2. obejmuje ponadto tekst ślubowania:

*„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę! Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”*

wypowiadany przez przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego oraz powtórzony przez pierwszoklasistów, a następnie wypowiedzenie słów :

„Ślubuję”.

5. Pasowanie na ucznia przez Dyrektora Szkoły polegające na
- położeniu ołówka na prawym ramieniu ucznia i wypowiedzenie słów:

*„(imię ucznia) pasuję Cię na ucznia /uczennicę
Szkoły Podstawowej w Galewicach”.*

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

§ 77.

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Zespołu, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa,
 - 2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Zespołu opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Zespołu zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w bibliotece Szkoły oraz na stronie internetowej Zespołu.

Statut wchodzi w życie z dniem 17 listopada 2023 r.