Statut

Szkoły Podstawowej im.

J. Tuwima

w Lisowie

Nowelizacje:

uchwała nr 16/2022/2023 z dnia 1 września 2023 r.

uchwała nr 9/2023/2024 z dnia 8 maja 2024 r.

uchwała nr 17/2023/2024 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

uchwała nr 5/2024/2025 z dnia 25 marca 2025 r.

Rozdział I

Ogólne informacje o Szkole Podstawowej im. J. Tuwima w Lisowie

§ 1

1. Pełna nazwa placówki brzmi: Szkoła Podstawowa im. J. Tuwima w Lisowie.
2. Dopuszcza się używanie skrótu: SP w Lisowie.
3. Siedzibą SP w Lisowie jest budynek przy ulicy Szkolnej 2 w Lisowie oraz budynek przy ulicy Szkolnej 29 w Hadrze.
4. Szkoła Podstawowa im. J. Tuwima w Lisowie wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lisowie.
5. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o Szkole lub o SP, należy rozumieć to jako Szkołę Podstawową im. J. Tuwima w Lisowie.
6. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o uczniu, należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej im. J. Tuwima w Lisowie.
7. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o nauczycielu, należy przez to rozumieć również wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego SP.
8. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o rodzicu, należy przez to rozumieć również opiekuna prawnego ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
9. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o placówce, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. J. Tuwima w Lisowie.

§ 2

1. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia.
2. Organem prowadzącym ZSP jest Gmina Herby z siedzibą w Herbach, ul. Lubliniecka 33.
3. Nadzór pedagogiczny nad ZSP stanowi Śląski Kurator Oświaty.
4. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie ze stosownymi przepisami.

Rozdział II Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Celem szkoły jest rozwój uczniów, kształcenie różnorodnych umiejętności, które pozwalają zdobywać wiedzę i umiejętność wykorzystania jej w życiu codziennym, rozwijania kreatywności uczniów i przyjmowania postawy do jej uzupełniania i efektywnego wykorzystania przez całe życie.
2. Szkoła ma pomóc przygotować uczniów do nauki na kolejnym etapie kształcenia, kształtować postawę patriotyczną i poczucie przynależności do lokalnej wspólnoty oraz regionu.
3. Do zadań szkoły należy w szczególności:

    1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do rozwoju i przygotowywania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
    2) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
    3) stworzenie uczniom warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
    4) stworzenie uczniom warunków do rozwijania zainteresowań, realizowania – zgodnie z obowiązującymi przepisami – indywidualnych programów nauczania, nauczania indywidualnego oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
    5) pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz jak najlepsze w miarę możliwości szkoły przygotowanie uczniów do obowiązkowego egzaminu zewnętrznego;
    6) stworzenie życzliwej atmosfery i prawidłowych relacji w całej społeczności szkolnej (uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni szkoły, rodzice) oraz wychowanie uczniów w poczuciu własnej wartości i tolerancji wobec innych;
    7) wspieranie rodziców w wychowaniu wrażliwego, światłego człowieka o wysokiej etyce i kulturze osobistej;

8) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianiu roli i zadania człowieka w kształtowaniu środowiska;
9) udzielanie w miarę możliwości szkoły pomocy opiekuńczo-wychowawczej;
10) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz wspomaganie ich we wszechstronnym rozwoju.

4. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego.
5. Szkoła za pośrednictwem pedagoga szkolnego, współpracuje z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lublińcu i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Szkoła za pośrednictwem pedagoga szkolnego oraz doradcy zawodowego, współdziała z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lublińcu i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.
7. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z: Policją, Strażą Pożarną, władzami lokalnymi i samorządowymi, sądem rodzinnym. Współpraca ta jest organizowana za pośrednictwem nauczycieli wymienionych w ust. 4, wychowawców, a także w miarę potrzeb, nauczycieli poszczególnych zajęć.
8. Szkoła tworzy pozytywnie oddziaływujące środowisko wychowawcze zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, uchwalanym w przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną szkoły.
9. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej poprzez organizację zajęć dodatkowych.
10. Szkoła w swoich działaniach uwzględnia zasady promocji i ochrony zdrowia.

§ 4

1. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych, przez organizację indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w prawie oświatowym.
2. Dyrektor, w szczególnych przypadkach określonych przepisami prawa, może zwolnić ucznia, na podstawie orzeczenia lekarskiego, z drugiego obowiązkowego języka obcego.

§ 5

1. Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    1) klas terapeutycznych;
    2) zajęć rozwijających uzdolnienia i umiejętności uczenia się;
    3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
    7) porad, konsultacji, warsztatów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Szkoła może udzielać uczniom (w miarę możliwości) pomocy materialnej ze środków uzyskiwanych z innych źródeł niż ujęte w planie finansowym, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia dyrektora z ofiarodawcą pomocy.
5. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie *Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lisowie*.

Rozdział III Organy szkoły

§ 6

Organy szkoły, ich kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami określa Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lisowie.

Rozdział IV Organizacja szkoły

§ 7

1. Szkoła daje wykształcenie podstawowe z możliwością uzyskania przez ucznia zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Absolwenci mogą kontynuować naukę w szkołach ponadpodstawowych.
2. Szkoła, po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej wyrażonej w formie uchwały oraz opinii rady rodziców może realizować pod opieką jednostki naukowej eksperyment pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 8

1. Przebieg nauczania i wychowania uczniów jest dokumentowany. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia dyrektora.
2. Szkoła może prowadzić dokumentację przebiegu nauczania z wykorzystaniem dziennika zajęć jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej lub za zgodą organu prowadzącego wyłącznie w formie elektronicznej.
3. Zespół umożliwia rodzicom bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka.
4. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa regulamin.

§ 9

Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w szkole określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Organizacja roku szkolnego oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów opierają się na obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oświatowego.
2. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana raz w roku w terminie określonym w zarządzeniu dyrektora.
3. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora na

podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Zajęcia w szkole są prowadzone w formie:
    1) zajęć lekcyjnych, w tym zajęć międzyklasowych lub międzyoddziałowych;
    2) zajęć pozalekcyjnych.
5. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 4 pkt 1, wynosi 45 minut, zaś przerwy międzylekcyjne trwają 10 lub 15 minut.
6. Czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 4 może sporadycznie, w uzasadnionych przypadkach zostać w drodze decyzji dyrektora:
    1) skrócony – do minimum 30 minut lub
    2) wydłużony – do maksimum 60 minut

– z zachowaniem tygodniowego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić inny czas trwania przerw międzylekcyjnych.
8. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.
9. Organizację zajęć pozalekcyjnych, o których mowa w ust. 8, ustala i zatwierdza dyrektor.

§ 11

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez dyrektora.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym, zawierające wnioski i rekomendacje.

§ 12

1. Dyrektor powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawstwo powierza się na cały etap edukacyjny danego oddziału w szkole, chyba że pojawią się przyczyny niezależne od dyrektora i staną się powodem zmiany wychowawcy.
3. Zmiana wychowawcy, poza przyczynami, o jakich mowa w ust. 2, może nastąpić:
    1) na wniosek wychowawcy zaaprobowany przez dyrektora;
    2) na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek rodziców, podpisany przez 2/3 ogółu rodziców danego oddziału, zaaprobowany przez dyrektora.

§ 13

Szkoła prowadzi nauczanie języka mniejszości narodowej zgodnie z przepisami prawa oświatowego i zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły.

§ 14

Szkoła prowadzi zajęcia rewalidacyjne na podstawie orzeczeń poradni, zgodnie z przepisami prawa oświatowego i zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły.

§ 15

1. W szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane praktyki pedagogicznych dla studentów.
2. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w ust. 1, oraz zasady wynagradzania nauczycieli prowadzących te praktyki określają odrębne przepisy.
3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel będący opiekunem studenta ze strony szkoły oraz opiekun wyznaczony przez szkołę wyższą.

Rozdział V

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 16

1. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami regulują odrębne przepisy.
2. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
2. W celu realizacji swoich obowiązków nauczyciel jest zobowiązany przede wszystkim do wykonywania następujących zadań:
    1) przedstawiania programu nauczania i proponowania podręczników obowiązujących uczniów;
    2) realizowania programów kształcenia oraz wychowania i opieki;
    3) właściwego doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych;
    4) realizowania programów i planów pracy szkoły w zakresie wskazanym dla danego nauczyciela;
    5) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w przewidzianym przepisami prawa wymiarze i zakresie;
    6) wzbogacania swojego warsztatu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
    7) wspierania, poprzez działania pedagogiczne, rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań dostosowanych do potrzeb uczniów;
    8) udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
    9) bezstronnego, obiektywnego, sprawiedliwego oraz systematycznego oceniania i traktowania wszystkich uczniów;

10) informowania rodziców uczniów i wszystkich członków rady pedagogicznej (w zależności od potrzeb i sytuacji) o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych swoich uczniów;
11) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego;
12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej nauczania przedmiotu i działalności wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami dyrektora;
13) pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym przez dyrektora regulaminem i harmonogramem;
14) sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie szkoły i poza nią, zgodnie z przepisami BHP i odrębnymi regulaminami;
15) wykonywania poleceń służbowych.

§ 18

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem, tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój uczniów tego oddziału, proces uczenia się oraz przygotowanie do samodzielnego życia.
2. Zadania, prawa i obowiązki wychowawcy określają obowiązujące przepisy oraz statut.
3. Wychowawca klasy realizuje przede wszystkim następujące zadania:
    1) organizuje proces wychowania w oddziale, dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia;
    2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;
    3) współpracuje z rodzicami uczniów oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły;
    4) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
    5) ustala roczny plan pracy wychowawczej i tematykę zajęć do dyspozycji wychowawcy;
    6) ustala śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów w oparciu o kryteria i terminy określone w statucie oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;

7) prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia;
8) informuje o wynikach próbnych egzaminów zewnętrznych i diagnozie.

4. Wychowawca ma prawo do:

1) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej potrzebnej mu do pracy wychowawczej;
2) wnioskowania o przyznanie pomocy finansowej dla ucznia przeznaczonej na cel związany z zdaniami oddziału (wycieczki, wyjścia do kina, teatru itp.) ze środków zgromadzonych przez radę rodziców lub sponsorów szkoły.

§ 18a

1. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia konsultacji dla uczniów i rodziców w szkole w wymiarze:

1) 1 godziny tygodniowo – w przypadku zatrudnienia w wymiarze co najmniej ½,
2) 1 godziny na 2 tygodnie - w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½.

2. Przyjmuje się za godzinę realizacji godzinę zegarową tj. 60 minut.
3. Godziny dostępności są realizowane w zakresie zadań statutowych szkoły, a nie w ramach pensum czy godzin ponadwymiarowych. Oznacza to, że nie przysługuje za nie dodatkowe wynagrodzenie.
4. Godziny dostępności realizowane są w szkole według corocznie ustalonego harmonogramu.

§ 19

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3) udzielanie 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 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 19a

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

1) współpraca z zespołem, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie temu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży; między innymi z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

6) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w rozporządzeniu w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) określenie 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.

§ 20

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.
2. Do zadań bibliotekarza należy m.in.:
   1) w ramach pracy pedagogicznej:
      a) udostępnianie zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego,
      b) sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelni,
      c) prowadzenie działalności informacyjnej,
      d) udzielanie porad przy wyborze lektury,
      e) opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
      f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze) i umiejętności korzystania z informacji,
      g) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji,
      h) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;
   2) w ramach prac organizacyjno-technicznych:

a) informowanie rady pedagogicznej na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
b) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów,
c) sporządzanie planów pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności,
d) organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.

§ 21

1. W szkole zatrudniony jest logopeda, do którego zadań należy w szczególności:

1) dokonywanie diagnoz logopedycznych;
2) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
3) działania w zakresie profilaktyki logopedycznej i prowadzenie terapii logopedycznej;
4) motywowanie uczniów do działań niwelujących zaburzenia artykulacyjne;
5) wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny;
6) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z wadą wymowy;
7) prowadzenie ćwiczeń wspomagających terapię zburzeń komunikacji werbalnej;
8) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami uczniów, pozostających pod opieką logopedy, w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych;
9) utrzymywanie współpracy z wychowawcami i pedagogiem.

§ 22

1. W szkole zatrudniani są pracownicy niepedagogiczni.
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

3. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnirń pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor.
5. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

Rozdział VI

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 23

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
    1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
    2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze oraz co i jak wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
    3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
    4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
    5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
    6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 24

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

§ 25

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w poniższych terminach:
      a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym,
      b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,

c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).

2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w poniższych terminach:

   1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym,
   2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.

3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
4. Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i frekwencji ich dzieci:

   1) przez dziennik elektroniczny;
   2) zebrania i konsultacje według terminarza ustalonego na początku każdego roku szkolnego;
   3) indywidualne spotkania w terminach ustalonych przez nauczycieli (w miarę potrzeb);
   4) informacje telefoniczne – potwierdzone zapisem w dzienniku elektronicznym.

§ 26

1. Ustala się następujące kryteria ustalania oceny zachowania:

1) ocena wystawiona jest na podstawie punktów:
   a) przydzielonych przez wychowawcę w wymienionych kategoriach,
   b) uzyskanych od nauczycieli uczących w danej klasie.
2) wychowawca przydziela uczniom punkty, uwzględniając samoocenę ucznia oraz opinię zespołu klasowego, w następujących kategoriach:

Lp.	**Kategoria**	**Aspekty, które bierzemy pod uwagę**	**Liczba punktów**
1.	Zaangażowanie w swój samorozwój, sumienność w spełnianiu obowiązków szkolnych.	Postępy w nauce, udział kołach zainteresowań, terminowość i rzetelność realizacji zadań zleconych lub podjętych z inicjatywy ucznia.	0 – 1 – 2
2.	Frekwencja.	2 pkt – brak godzin nieusprawiedliwionych, spóźnień; 1 pkt – do 10 godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień; 0 pkt – 10 i więcej godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień.	0 – 1 – 2
3.	Takt i kultura osobista.	Prawidłowe relacje z nauczycielami, pracownikami szkoły, kolegami, kulturalne słownictwo, stosowność stroju.	0 – 1 – 2
4.	Postawa moralna i społeczna.	Tolerancja i akceptacja innych, zachowania wolne od agresji, poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego, uczciwość, prawdomówność.	0 – 1 – 2
5.	Dbałość o bezpieczeństwo własne i innych.	Bezpieczne zachowania w czasie zajęć i przerw, prawidłowa reakcja na zwracaną uwagę. Reagowanie na sytuacje niebezpieczne lub sytuacje	0 – 1 – 2

		zagrażające bezpieczeństwu innych uczniów	
6.	Dbałość o honor i tradycje szkoły.	Godne reprezentowanie szkoły w środowisku, zaangażowanie w przygotowanie uroczystości szkolnych, udział w konkursach, zawodach międzyszkolnych.	0 – 1 – 2

3) Ponadto uczeń uzyskuje punkty w liczbie od 0 do 2 od nauczycieli wszystkich przedmiotów, na jakie uczeń uczęszcza. Jeśli ten sam nauczyciel uczy w danej klasie dwóch czy więcej przedmiotów, to przydziela punkty za każdy przedmiot oddzielnie. W związku z tym, że liczba przedmiotów w różnych klasach jest inna, dla ujednolicenia liczby możliwych do zdobycia punktów wylicza się tę liczbę jako średnią arytmetyczną liczby punktów od poszczególnych nauczycieli pomnożoną przez 10 i zaokrągloną do całości.
4) Maksymalna liczba punktów możliwa do zdobycia to: 12 punktów według kategorii i 20 punktów od nauczycieli – razem – 32 pkt.
5) Uczeń uzyskuje poszczególne oceny na podstawie sumy punktów:

Wzorowa	29 – 32
Bardzo dobra	24 – 28
Dobra	19 – 23
Poprawna	15 – 18
Nieodpowiednia	9 – 14
Naganna	0– 8

6) Ocena wynikająca z punktów może zostać obniżona przez wychowawcę, jeśli uczeń w sposób rażący naruszył zasady i normy obowiązujące w szkole to znaczy:

a) dopuścił się przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych osób,
b) dopuścił się wyłudzenia lub kradzieży,

c) używał środków psychoaktywnych (np. alkohol, narkotyki, dopalacze),
d) wagarował,
e) fałszował podpisy.

2. W przypadku nieobecności wychowawcy ocenę zachowania ustala wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
3. Wychowawcy klas mają obowiązek poinformowania ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej lub rocznej ocenie z zachowania na miesiąc przed śródrocznym, bądź rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen z zachowania:

1) w ciągu 3 dni od przekazania informacji, o której mowa w ust. 2, uczeń lub jego rodzice składają w sekretariacie pisemny wniosek o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana oceny z zachowania ze wskazaniem o jaką ocenę uczeń się ubiega;
2) Dyrektor informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który pisemnie określa warunki jakie musi spełnić uczeń do uzyskania oceny wskazanej we wniosku z określeniem terminów w jakich to powinno nastąpić, nie później jednak niż 3 dni przed klasyfikacją roczną i śródroczną,
3) rodzic i uczeń winni podpisać otrzymaną informację od nauczyciela, której kopię przechowuje się w dokumentacji klasy do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia szkoły.

5. Uczeń uzyskuje wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę z zachowania, o którą ubiegał się we wniosku, jeśli spełni poniższe warunki:

1) dopełni trybu określonego w ust. 4;
2) wypełni wszystkie zalecenia nauczyciela, o których mowa w ust. 4 pkt 2.

6. Oceny wypełnienia zaleceń dokonuje wychowawca klasy.

§ 27

1. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach uczniów w ocenianiu bieżącym z wyłączeniem: religii, plastyki, techniki, wychowania fizycznego, muzyki i informatyki, są:

    1) sprawdziany – wszystkie formy sprawdzania pisemnego wiedzy z dużej części materiału: test, sprawdzian, wypracowanie i test online;
    2) wypowiedzi ustne – obejmują: odpowiedzi ucznia, rozwiązywanie zadań, w tym zadań interaktywnych, znajomość treści lektury, recytacje, prezentacje, projekty, referaty, doświadczenia, a więc wszystkie formy, w których uczeń udziela na lekcji odpowiedzi ustnej;
    3) kartkówki – obejmują wszystkie formy sprawdzania pisemnego do trzech tematów lekcyjnych, dyktanda, testy z lukami ortograficznymi;
    4) zadania domowe – obejmują wszystkie prace pisemne i w innej formie, które uczeń wykonuje w domu, w tym np. manualne, referaty, prezentacje, doświadczenia bez ustnego prezentowania na lekcji;
    5) aktywność – obejmuje pracę na lekcji, pracę w grupach, udział w różnego rodzaju konkursach;
    6) zadania dodatkowe.

2. Przy ustalaniu oceny z plastyki, techniki, wychowania fizycznego, muzyki i informatyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz w przypadku wychowania fizycznego, systematyczność udziału w tych zajęciach, a także aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§ 28

1. Nauczyciele uczący w klasach I-III w celu bieżącego dokumentowania postępów uczniów stosują oceny cząstkowe w 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.

2. W klasach I-III obowiązuje ocena opisowa śródroczna i roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową:

   1) śródroczna zapisana w dzienniku elektronicznym
   2) końcoworoczna zapisana w arkuszu ocen, na świadectwie szkolnym i w dzienniku elektronicznym.

4. W bieżącym ocenianiu nie dopuszcza się stosowanie znaków " + " i " - "
5. Nauczyciele uczący w klasach IV – VIII w celu bieżącego dokumentowania postępów uczniów stosują oceny cząstkowe w 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

6. W bieżącym ocenianiu nie dopuszcza się stosowanie znaków " + " i " - "
7. Oceny cząstkowe są ocenami ważonymi o następujących wagach:

   Aktywność – waga 2
   Arkusz kalkulacyjny – waga 6
   Czytanie – waga 3
   Dłuższa forma pisemna – waga 6
   Kartkówka – waga 4
   Konkurs – waga 6
   Krótsza forma pisemna – waga 3
   Odpowiedź – waga 4
   Pokaz umiejętności – waga 4
   Praca twórcza – waga 5
   Praca w grupie – waga 3
   Praca na lekcji – waga 3
   Programowanie – waga 6
   Recytacja – waga 5

Równanie reakcji chemicznej – waga 5
Różnorodne działania twórcze – waga 1
Rysunek techniczny – waga 5
Sprawdzian – waga 6
Sprawność motoryczna – waga 4
Umiejętności sportowe – waga 5
Zaangażowanie sportowe – waga 6
Znajomość treści lektury – waga 5

8. Przyjmuje się następujące średnie ważone ocen cząstkowych konieczne do uzyskania ocen śródrocznych i rocznych:

   1) dopuszczający – 1,70
   2) dostateczny – 2,61
   3) dobry – 3,61
   4) bardzo dobry – 4,61
   5) celujący – 5,31.

9. Prace pisemne uczniów są punktowane, a punkty przelicza się na procenty, którym odpowiadają następujące oceny:

   1) 0% - 30% niedostateczny (1)
   2) 31% - 50% dopuszczający (2)
   3) 51% - 70% dostateczny (3)
   4) 71% - 82% dobry (4)
   5) 83% - 94% bardzo dobry (5)
   6) 95% - 100% celujący (6).

10. Skala punktowa wynika ze stopnia trudności poszczególnych zadań i jest różna dla różnych przedmiotów oraz prac pisemnych. W celu ujednolicenia kryteriów oceniania przyjęto zasadę, że maksymalna ilość punktów z pracy pisemnej odpowiada 100 procentom.
11. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie, wynikające z realizowanego programu nauczania, opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zapisów statutu i podają je uczniom i rodzicom na początku każdego roku szkolnego na lekcji, na spotkaniu z rodzicami lub poprzez publikację w dzienniku elektronicznym.

12. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji – dla przedmiotów, które są 1 - 3 razy w tygodniu jeden raz w półroczu, dla przedmiotów, które są 4-5 razy w tygodniu trzy razy w półroczu. Za nieprzygotowanie do lekcji uważa się również brak stroju na zajęcia wychowania fizycznego

12a. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć lub nieobecność na sprawdzianie i innych formach sprawdzania wiedzy, zaznacza się w dzienniku elektronicznym poprzez odpowiednie oznaczenie:

1) nb – nieobecność
2) np – nieprzygotowanie
3) bs – brak stroju sportowego.

13. Jeżeli uczeń nie zdąży wykonać i udostępnić/wysłać zadania do oceny podczas lekcji informatyki, ma taką możliwość w ciągu kolejnych dwóch tygodni. Jeżeli uczeń udostępni/wyśle zadanie po upływie tego czasu lub nie wyśle go w ogóle, otrzymuje ocenę niedostateczną. Uczeń, który był nieobecny na lekcji nie ma obowiązku wykonania zadania, jakie było robione podczas tej lekcji.
14. Nieoddanie pracy lub zadania z techniki, plastyki, muzyki i innych przedmiotów w ciągu miesiąca od wyznaczonego przez nauczyciela terminu skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.
15. O przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń i jego rodzice są informowani na miesiąc przed klasyfikacją poprzez zapisanie przewidywanej oceny w dzienniku elektronicznym.

15a. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej rodzic/ prawny opiekun ucznia jest informowany o tym fakcie osobiście przez wychowawcę podczas zebrania z rodzicami lub listownie w przypadku jego nieobecności na zebraniu.

16. O ustalonej ocenie śródrocznej i rocznej uczeń jest informowany najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej z równoczesnym wpisem tej oceny do dziennika.
17. Ustalona ocena śródroczna/roczna nie musi być taka sama jak przewidywana:

1) uczeń, który w okresie od poinformowania do ustalenia oceny klasyfikacyjnej powiększy zasób wiedzy i umiejętności, może otrzymać wyższą ocenę klasyfikacyjną;

2) uczeń, który w okresie od poinformowania do ustalenia oceny klasyfikacyjnej obniży zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie chodzić na zajęcia edukacyjne może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną przewidywanej, również niedostateczną.

18. Nie można wystawić uczniowi oceny zaniżonej w stosunku do oceny wynikającej z obliczeń.

§ 29

Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, rozkładając je równomiernie na cały okres nauki w danej klasie i etapie nauczania, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.

§ 30

O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych wynikająca z planu nauczania. Ustala się minimalną liczbę ocen – trzy oceny bieżące, które powinien uzyskać uczeń w danym półroczu, ze zróżnicowanych form kontroli.

§ 31

1. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia ucznia różnymi formami sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych jednocześnie, wprowadza się następujące ograniczenia i zasady przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności:

1) z trzech ostatnich lekcji lub z ortografii – bez zapowiedzi;
2) z działu materiału – zapowiedziana tydzień przed realizacją.

2. Normy ilościowe:

1) najwyżej 3 sprawdziany z działu wiadomości w ciągu tygodnia, nie więcej niż jeden dziennie;
2) jeśli sprawdzian nie odbył się w zaplanowanym terminie z przyczyn niezależnych od nauczyciela, może odbyć się z pominięciem zasad, o których mowa w ust. 1.

3. Czas sprawdzania pisemnych prac kontrolnych:

    1) kartkówki – 1 tydzień;
    2) sprawdziany, testy, wypracowania, prace klasowe – 2 tygodnie.
    3) Terminy sprawdzania mogą ulec wydłużeniu ze względu na chorobę nauczyciela lub przypadające dni wolne. W takim przypadku termin wydłuża się o czas ich trwania.
    4) Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje przez cały rok szkolny.

4. Sprawdziany wiadomości (prace klasowe) muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i muszą zostać wpisane w dzienniku elektronicznym.
5. Nauczyciele nie przeprowadzają prac klasowych/sprawdzianów znaczących dla oceny końcowej w danym półroczu w ostatnim tygodniu przed terminem zakończenia ustalania ocen śródrocznych i rocznych.
6. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być przekładane bez szczególnie ważnych powodów. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.
7. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej lub w przypadku pracy pisemnej – po jej sprawdzeniu i ocenieniu.
8. Oceny niedostateczne uczeń może poprawić w terminie określonym przez nauczyciela.
9. Uczniowie nieobecni na sprawdzianie mają obowiązek przystąpić do napisania go w terminie ustalonym z nauczycielem, pozostali mogą przystąpić do poprawy.

9a. Uczeń może poprawić każdą ocenę z jednego sprawdzianu i dwóch kartkówek z danego przedmiotu w półroczu. W takim przypadku przy pierwotnej ocenie nauczyciel zaznacza, że nie jest ona liczona do średniej ocen, natomiast poprawiona ocena jest liczona do średniej ocen.

10. Ocenę niedostateczną (poprawianą poza możliwościami przedstawionymi w punkcie 9a) poprawioną przez ucznia, nauczyciel zapisuje w dzienniku elektronicznym jako ocenę poprawioną (zapis w klamrze), a nie jako dodatkową, oddzielną ocenę.

11. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej z jego rodzicami.
12. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę na piśmie w terminie 5 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
13. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 12 przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do której uczęszcza uczeń. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń, telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
14. Pisemne uzasadnienie oceny może być wręczone rodzicowi lub przesłane przez dziennik elektroniczny.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, co ma na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac w danym oddziale.
16. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
17. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
18. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale, nauczyciel obowiązany jest udostępnić sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny. Obowiązkiem nauczyciela jest krótkie jej omówienie z uczniem.
19. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
20. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

    1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;

2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
3) w czasie pracy nauczyciela, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

21. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka, zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

§ 32

Klasyfikowanie uczniów

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego. Datę ustala Dyrektor w zależności od terminu ferii zimowych (styczeń lub luty).
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach:
    1) I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    2) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych/śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.

§ 33

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców jest udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacja dotycząca: egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, które dotyczą ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia.
2. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej: egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, które dotyczą ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do dyrektora szkoły, który można złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.
3. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji wymienionej w ust. 1.
4. Dokumentacja wymieniona w ust. 1 udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
5. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji wymienionej w ust. 1 odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.
6. Podczas dokonywania wglądu w dokumentację, o której mowa w ust. 1, uczniowie lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografię pracy ucznia.
7. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do której uczęszcza uczeń. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny.

§ 34

Tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani (za pomocą modułu w dzienniku elektroniczny) przez wychowawcę oddziału klasy w terminie miesiąca przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
3. Dyrektor szkoły w następnym dniu roboczym od dnia złożenia wniosku w sprawie niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających względem ucznia sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zwiera:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
    2) termin tych czynności,
    3) zadania sprawdzające,
    4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę,
    5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

6. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców w sprawie niezgody z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

§ 35

Tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani (za pomocą modułu w dzienniku elektroniczny) przez wychowawcę klasy, w terminie miesiąca przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną zachowania.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę klasy oceny zachowania dla ucznia w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania zawartych w statucie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
3. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej trzech przedstawicieli), celem dodatkowej analizy przewidywanej przez wychowawcę oddziału klasy oceny zachowania dla ucznia. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału klasy o zmianie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem szkoły lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

5. Dyrektor szkoły powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

    1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie przewidywanej oceny,
    2) termin spotkania zespołu,
    3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału klasy,
    4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców w sprawie niezgody z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uzyskana w trybie odwoławczym nie może być dla ucznia niższa niż ocena przewidywana.

§ 36

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
2. Skargę składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli osoby składające skargę uznają, że te prawa zostały naruszone.
3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
5. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy danej klasy, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, innych uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.

6. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w pkt 4.
7. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.
8. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do której uczęszcza uczeń.
9. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny.

§ 37

1. Egzamin poprawkowy ma prawo zdawać uczeń, który na koniec roku szkolnego uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w przypadku ucznia, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania jego przebiegu określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
7. Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub pisemny wniosek skierowany do Dyrektora

szkoły po zakończeniu egzaminu sprawdzona i oceniona egzaminacyjna praca ucznia wraz z protokołem (jego kopią) jest udostępniana wyłącznie uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły w miejscu i czasie wskazanym przez adresata wniosku, przy jego stałej obecności, na czas od 15 do 20 minut. Nie przewiduje się przekazywania, kopiowania, fotografowania i wypożyczania do kopiowania ww. dokumentów.

§ 38 *uchylony*

Rozdział VII

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

§ 39

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno- zawodowego, którego celem jest w szczególności:
    1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
    2) systematyczne oddziaływanie na uczniów w ramach planowanych działań;
    3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
    4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno – zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
    5) wspieranie uczniów i rodziców w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Realizacja doradztwa zawodowego odbywa się:
    1) według opracowanego na dany rok szkolnego programu doradztwa zawodowego;
    2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zgodnego z podstawą programową doradztwa zawodowego.

3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych. Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do dokonania świadomego i trafnego wyboru dalszej drogi edukacyjnej, a w przyszłości wyboru zawodu.
4. Główne założenia Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego to:

    1) celowe, systematyczne i zaplanowane działania podejmowane przez szkołę;
    2) realizowanie przez szkołę koncepcji uczenia się przez całe życie;
    3) działania realizowane są w sposób spójny zgodnie z programem realizacji na każdy rok szkolny.

5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:

    1) poznanie siebie, własnych zasobów;
    2) świat zawodów i rynek pracy;
    3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
    4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno – zawodowych.

6. Działania podejmowane w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu przygotowanego na cały cykl kształcenia. Działania te odnoszą się do uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli.
7. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

    1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
    2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
    3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
    4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach na stronie szkoły www.gimlisow.edupage.org;
    5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
    6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;

7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
8) organizowanie wycieczek.

8. Formy działań adresowane do rodziców uczniów obejmują:

1) diagnozę i analizę potrzeb rodziców na podstawie obserwacji, wywiadów, ankiet,
2) prelekcje zgodnie ze zdiagnozowanym zapotrzebowaniem rodziców,
3) indywidualne konsultacje i porady,
4) zachęcanie i włączanie rodziców w proces doradczy szkoły (prezentowanie swoich zawodów czy zakładów pracy),
5) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (prezentacja założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów, informacji na temat zasad i terminów rekrutacji)
6) spotkania służące pogłębianiu wiedzy rodziców dotyczącej wspomagania dzieci.

9. Formy działań adresowane do nauczycieli obejmują:

1) diagnozę i analizę potrzeb nauczycieli na podstawie obserwacji, wywiadów, ankiet,
2) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą,
3) udział w szkoleniach z zakresu doradztwa zawodowego,
4) udostępnianie zasobów i materiałów doradczych.

8. Za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym odpowiada dyrektor szkoły. Koordynacją realizacji WSDZ na dany rok szkolny zajmuje się doradca zawodowy lub wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel.
9. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w realizacji programu doradztwa zawodowego uwzględniającego WSDZ oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,
5) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
6) gromadzenia, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

10. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej realizują: doradca zawodowy, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i specjaliści zatrudnieni w szkole.

Rozdział VIII

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

§ 40

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w procesie wychowania i kształcenia uczniów.
2. Szkoła organizuje stałe spotkania nauczycieli z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Takie spotkania są organizowane co najmniej pięć razy w ciągu roku.
3. Rodzice i nauczyciele mają prawo ustalić w danym oddziale dodatkowo inne formy i zasady wzajemnych kontaktów w celu wymiany informacji o uczniu.
4. Rodzice, współdziałając ze szkołą, mają prawo do:
    1) informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
    2) informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także wglądu do odpowiednich przepisów na terenie szkoły;
    3) systematycznego uzyskiwania rzetelnej informacji na temat ucznia w zakresie jego zachowania oraz postępów w nauce;
    4) korzystania z informacji i porad w sprawach wychowania i możliwości dalszego kształcenia się ucznia;
    5) wyrażenia i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi opinii na temat pracy szkoły.

5. Szkoła udziela informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów wyłącznie rodzicom lub osobom przez nich upoważnionym. Pisemne upoważnienie jest przekazywane wychowawcy.

Rozdział IX

Uczniowie szkoły

§ 41

1. Prawa i obowiązki ucznia określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz statut.
2. Uczniowie mają prawo do:
    1) poszanowania godności osobistej;
    2) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi im wymaganiami;
    3) jawnej i umotywowanej oceny ich postępów w nauce;
    4) takiej organizacji życia szkolnego, która umożliwia zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
    5) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    6) organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
    7) indywidualnej organizacji kształcenia w uzasadnionych przypadkach;
    8) swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych w ramach oferty szkoły oraz wnioskowania o poszerzenie tej oferty;
    9) korzystania z księgozbioru i urządzeń szkoły poza planowymi zajęciami w porozumieniu z dyrektorem lub nauczycielem;
    10) indywidualnej, doraźnej pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności z opanowaniem materiału oraz indywidualnej opieki, jeśli wymaga tego sytuacja rodzinna, materialna lub losowa ucznia;
    11) uzyskiwania nagród (wyróżnień) za swoje osiągnięcia.
3. Uczniowie mają obowiązek:

1) systematycznego uczestniczenia w zajęciach obowiązkowych oraz pełnego wykorzystywania możliwości pozyskania umiejętności i wiedzy;
2) takiego zachowania, które:
   a) nie narusza godności osobistej innych członków społeczności szkolnej,
   b) nie utrudnia innym uczestnikom korzystania z zajęć, a nauczycielom pracy,
   c) nie powoduje zagrożenia bezpieczeństwa;
   d) usprawiedliwienia swojej nieobecność na zajęciach w ciągu 7 dni za pośrednictwem rodziców w formie pisemnej i/lub elektronicznej;
3) przestrzegania postanowień statutu oraz poleceń pracowników szkoły;
4) szczególnej dbałości o dobre imię i honor szkoły.

4. Wszystkich uczniów Szkoły Podstawowej im. J. Tuwima w Lisowie obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie pobytu na terenie szkolnym.
5. W sytuacjach wyjątkowych i uzasadnionych uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela i w jego obecności.
6. Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia telefonu i schowania go w torbie/ plecaku przed wejściem na teren szkolny.
7. Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, lekcja zewnętrzna, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia telefonu i schowania go w torbie/plecaku.
8. Każdorazowo decyzję o zabraniu bądź nie telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych na wycieczkę szkolną podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas.
9. Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu komórkowego (i/lub innych urządzeń elektronicznych) na wycieczkę uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie określonym przez kierownika wycieczki.
10. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela i osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

11. Dwukrotne naruszenie zakazu korzystania z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień bez względu na ilość punktów uzyskanych według szczegółowych kryteriów.
12. W przypadku ponownego złamania przez ucznia zakazu używania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego wzywany zostaje do szkoły rodzic/opiekun dziecka i ustala się z nim zasady dalszego postępowania.
13. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przynoszonych przez uczniów na teren szkoły.

§ 42

1. Strój ucznia powinien być czysty, schludny oraz adekwatny do zajęć w jakich uczeń uczestniczy tak, by nie zagrażało to bezpieczeństwu jego i innych uczniów.
2. W szkole obowiązuje zmienne obuwie.
3. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności zajęcia wychowania fizycznego, na których obowiązuje bawełniana koszulka i krótkie spodenki lub dres oraz sportowe obuwie.
4. W czasie zajęć wychowania fizycznego:

    1) uczniowie mający długie włosy muszą mieć je związane;
    2) należy zdjąć ozdoby takie jak biżuteria, itp.

5. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe – długie spodnie lub spódnica, sukienka oraz ciemne półbuty.

§ 43

1. Za szczególne osiągnięcia, dokonania i wzorową postawę uczniowie mogą otrzymać, oprócz określonych odrębnymi przepisami prawa, następujące nagrody:

    1) pochwałę wychowawcy lub nauczyciela wpisaną do dziennika;
    2) pochwałę dyrektora na forum danego oddziału lub całej społeczności uczniowskiej;
    3) dyplom lub nagrodę książkową;

4) list gratulacyjny do rodziców.

2. Uczeń, na wniosek organów szkoły, może również otrzymywać inne nagrody niż wymienione w statucie. Organ wnioskujący o nagrodę ustanawia tę nagrodę i określa regulamin jej przyznawania.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor na umotywowany wniosek poszczególnych wychowawców i nauczycieli, przewodniczącego samorządu uczniowskiego, przewodniczącego rady rodziców lub z własnej inicjatywy.
4. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do dyrektora szkoły.
5. Wniosek może być złożony przez ucznia szkoły, jego rodziców lub opiekunów prawnych w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
6. Składany do dyrektora szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody ma zawierać uzasadnienie.
7. Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.
8. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, dyrektor szkoły może zasięgać opinii wychowawcy danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
9. Wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.
10. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, za pośrednictwem wychowawcy oddziału, do której uczęszcza uczeń, telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny.

§ 44

1. Za czyn niezgodny z obowiązującymi przepisami lub inne naruszenie zasad współżycia społecznego uczeń może być ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar wymierzanych uczniom:
    1) upomnienie udzielane uczniowi ustnie albo pisemnie przez wychowawcę;
    2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;

3) obniżenie oceny zachowania;
4) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
5) przeniesienie przez dyrektora do równoległego oddziału (o ile jest to możliwe w danym roku szkolnym).

3. Kary są wymierzane przez osoby wskazane w ust. 2 z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek poszczególnych nauczycieli lub rady pedagogicznej.
4. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach:

1) rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
   a) dokonania kradzieży, rozboju, pobicia lub zranienia człowieka,
   b) podejmowania działań i prezentowania zachowań mogących mieć demoralizujący wpływ na innych uczniów jak posiadanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków, posiadanie lub spożycie alkoholu na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
   c) przebywanie na zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,
   d) dopuszczania się przez ucznia aktów wandalizmu,
   e) postępowania uwłaczającego godności własnej ucznia lub innych członków społeczności szkolnej lub też godzącego w dobre imię szkoły,
   f) za nielegalne wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych w Internecie i innych środkach masowego przekazu;
2) systematycznego opuszczania przez ucznia obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia, mimo podjętych przez szkołę działań wychowawczych.

5. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze z podaniem przyczyn zastosowania takiego środka wychowawczego.

§ 45

1. Od upomnienia wychowawcy klasy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia.
2. Odwołanie od upomnienia wychowawcy klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
3. W trakcie postępowania odwoławczego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
4. Decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od upomnienia wychowawcy klasy dla ucznia jest ostateczna.
5. Od upomnienia lub nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi upomnienia lub nagany dyrektora szkoły.
6. Odwołanie od upomnienia lub nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
8. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od upomnienia lub nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.
9. W trakcie postępowania odwoławczego rada pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia, jaką jest nagana lub upomnienie dyrektora szkoły.
10. W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
11. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny.
12. Od obniżenia oceny zachowania i zawieszenia prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia tej kary.

13. Odwołanie od kar wymienionych w pkt 12 do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
14. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
15. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od kar wymienionych w pkt 12 dla ucznia jest ostateczna.
16. W trakcie postępowania odwoławczego rada pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia.
17. W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
18. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny.

Rozdział X

Wolontariat

§ 46

1. W zakresie wolontariatu szkoła:
    1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
    2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą lub na jej terenie na podstawie zawartych porozumień lub umów;
    3) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów.
    4) uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
2. Działania, o których mowa w ust.1 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.

Rozdział XI

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 47

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

   Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy.
2. Opieka ta sprawowana jest poprzez:

   1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodzinnej uczniów;
   2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie problemów;
   3) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce;
   4) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
   5) współpracę z pielęgniarką szkolną;
   6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 47a

1. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem zagranicą.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć z języka polskiego zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział XII

Pomieszczenia szkolne

§ 48

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem takie jak:
    1) sale lekcyjne;
    2) pracownie: fizyko-chemiczną, przyrodniczo-biologiczno-geograficzną, informatyczną, plastyczną, muzyczną, językową.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
    1) biblioteki;
    2) świetlicy;
    3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
    4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
    5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
    6) stołówki;
    7) placu zabaw.
3. Regulamin pracowni opracowuje opiekun pracowni, a zatwierdza dyrektor.
4. Regulamin placu zabaw i korzystania z zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych ustala dyrektor.

§ 49

1. Zadania biblioteki określone są w prawie oświatowym.
2. Biblioteka wraz z czytelnią służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni szkoły, a także inne osoby za zgodą dyrektora.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów: książek, czasopism i zbiorów specjalnych;
2) udostępnianie zbiorów do domu oraz korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelni;
3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.

5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Organizacja biblioteki zapewnia w szczególności warunki do:
   1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
      a) gromadzenie różnorodnej literatury w postaci książkowej i na nowoczesnych nośnikach informacji oraz gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
      b) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi: pisarzami, historykami, itp.,
      c) organizowanie konkursów czytelniczych, literackich, plastycznych, itp.,
      d) wykonywanie gazetek tematycznych,
      e) indywidualne rozmowy z czytelnikami i doradztwo czytelnicze.

   2) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez gromadzenie literatury dotyczącej regionu, w którym żyjemy, obrzędów i tradycji polskich i obcych, symboli narodowych, Unii Europejskiej, savoir-vivre i popularyzowanie tej wiedzy.

7. Zakres współpracy biblioteki obejmuje w szczególności:

   1) z uczniami:

      a) informowanie uczniów o zasadach udostępniania zbiorów i wyszukiwania informacji na określony temat,
      b) indywidualne podejście do uczniów z uwzględnieniem uczniów zdolnych i mających trudności w nauce,
      c) informowanie uczniów o stanie czytelnictwa,

d) kształcenie efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi,
e) informowanie uczniów o zaległościach w oddawaniu wypożyczonych książek;

2) z nauczycielami i rodzicami:
a) informowanie o nowościach książkowych i innych,
b) współpraca w zakresie uzupełniania zbiorów,
c) wspólne przygotowywanie imprez szkolnych;

3) z innymi bibliotekami:
a) wspólne organizowanie zajęć edukacyjnych,
b) organizowanie wycieczek edukacyjnych,
c) wspólne organizowanie konkursów.

8. Przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej regulują odrębne przepisy.
9. Szczegółowe zasady obowiązujące w bibliotece i czytelni określa regulamin opracowany przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzony przez dyrektora.

§ 50

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców – na wniosek rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły. Czas pracy świetlicy jest stały tj. od 7:00 do 16:00.
3. Zajęcia prowadzone są w oparciu o plan pracy świetlicy. Plan pracy świetlicy uwzględnia wiek uczniów i ich zainteresowania.
4. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji ujmowane są w dzienniku zajęć świetlicy.
5. Uczniowie uczęszczający na zajęcia zobowiązani są do przestrzegania regulaminu świetlicy opracowanego przez wychowawców i zatwierdzonego przez dyrektora.

§ 51

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej i korzystanie z niej jest odpłatne.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
    1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
    2) uczniowie, których wyżywienie finansuje pomoc społeczna lub sponsorzy;
    3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Zasady zachowania w stołówce i korzystania z niej określa regulamin określony przez dyrektora.

§ 52

1. W szkole dostępny jest dla uczniów gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Wymagania wobec tych gabinetów oraz zakres ich działalności określają odrębne przepisy.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 53

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie przedszkola i w jej otoczeniu budynek wewnątrz oraz na zewnątrz jest objęty monitoringiem wizyjnym.
2. Zasady jego użytkowania i udostępniania zbioru danych określają odrębne przepisy i zarządzenia wydawane na ich podstawie przez Dyrektora Zespołu.

§ 54

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

2. Statut jest opublikowany w formie pisemnej i elektronicznej (na stronie internetowej szkoły i na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej), dostępny dla każdego nauczyciela i rodzica.
3. Regulaminy, procedury oraz inne przepisy wewnętrzne nie mogą być niezgodne z zapisami niniejszego statutu.
4. Zmiany w statucie uchwala Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu rady.
5. Jeżeli liczba zmian w statucie jest znaczna, dyrektor opracowuje tekst jednolity.

§ 55

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. W zakresie uregulowanym w statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lisowie stosuje się zapisy statutu Zespołu.

§ 56

Dyrektor szkoły w okresie stanu epidemicznego, aby zapewnić prawidłową realizację celów i zadań szkoły, może wprowadzić w drodze zarządzenia procedury dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów inne niż w statucie.

§ 56a

Postępowanie w przypadku zawieszenia zajęć w szkole:

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć w szczególności:

1) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne ,wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
2) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
3) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
4) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
5) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

5. Nauczyciele:

1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami na terenie szkoły, w ramach możliwości sprzętowych i finansowych placówki,
2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjnokomunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
5) realizują konsultacje z rodzicami, przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
6) sprawdzają na zajęciach obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

6. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
7. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
8. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.
9. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
    1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
    2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu.

§ 57

Niniejszy statut obowiązuje od dnia 15 listopada 2022 roku.