

STATUT

Szkoły Podstawowej

im. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego

w Koczale

TEKST JEDNOLITY
(01.02.2025 r.)

PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737).

**„ WYSTARCZY, ŻE DANA JEST NAM SZANSA,
BYŚMY MOGLI STAĆ SIĘ TYM, CZYM CHCEMY”**

Jose Ortega Y Gasset

Spis treści

I. Słowniczek.....	4
II. Nazwa szkoły.....	4
III. Inne informacje o szkole	4
IV. Cele i zadania szkoły	5
Misja szkoły.....	5
Wizja szkoły.....	5
Cele szkoły	6
Zadania szkoły.....	7
V. Organy szkoły.....	9
Dyrektor	10
Rada Pedagogiczna	10
Rada Rodziców	12
Samorząd Uczniowski	13
VI. Organizacja szkoły.....	15
Dziennik elektroniczny.....	15
Zajęcia edukacyjne.....	15
Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze	16
Godziny dostępności pracowników pedagogicznych	17
Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego	17
Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów	19
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	31
Program Wychowawczo – Profilaktyczny	37
Pracownie szkolne	39
Organizacja biblioteki szkolnej.....	41
Stołówka szkolna	42
Szatnia.....	42
Świetlica szkolna	42
Współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami	45
VII. Nauczyciele i inni pracownicy	46
VIII. Uczniowie i ich rodzice	60
Prawa uczniów	60
Obowiązki uczniów	62
Zakończenie edukacji przez ucznia pełnoletniego	64
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	64
Nagrody	64
Kary	65
Przeniesienie ucznia do innej szkoły	66
Prawa i obowiązki rodziców.....	66
Formy opieki, pomocy uczniom	68
IX. Postanowienia końcowe	71

Rozdział I

SŁOWNICZEK

Ilekoć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Placówkach oświatowych** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową i Publiczne Przedszkole wchodzące w skład Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale.
2. **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego w Koczale.
3. **Obwodzie szkoły** – należy przez to rozumieć teren administracyjny Gminy Koczała.
4. **Dyrektorze lub Dyrektorze Szkoły** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania.
5. **Zespole lub ZKiW** – należy przez to rozumieć Zespół Kształcenia i Wychowania.
6. **Uczniach i rodzicach** – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
7. **Klasie** – należy przez to rozumieć również oddział szkolny, jeżeli wynika to z kontekstu.
8. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
9. **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Koczała.

Rozdział II

NAZWA SZKOŁY

§ 1

1. Publiczna Szkoła Podstawowa zwana dalej szkołą nosi nazwę:
Zespół Kształcenia i Wychowania
Szkoła Podstawowa
im. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego w Koczale
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się pomijanie słów „Zespół Kształcenia i Wychowania”.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale.

Rozdział III

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Koczała z siedzibą w Koczale przy ul. Człuchowskiej 27.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
3. Szkoła ma siedzibę w Koczale przy ul. Szkolnej 16.
4. Obwód szkolny obejmuje teren Gminy Koczała.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści rozmieszczonej w kolejnych wierszach od góry: pełna nazwa szkoły, kod pocztowy z nazwą miejscowości, adres siedziby z numerem telefonu i faxu.
2. Szkoła używa okrągłej pieczęci urzędowej, metalowej, tłoczonej o średnicy 36 mm, zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego w Koczale.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Szkoła posiada własny sztandar.

2. Sztandar jest wyprowadzany przez poczet sztandarowy podczas ważnych uroczystości państwowych i szkolnych.
3. Podczas ważnych uroczystości państwowych sztandar może być wyprowadzany poza szkołę.

§ 5

1. Szkoła ma prawo do własnego ceremoniału i pielęgnowania tradycji szkoły.
2. Szkoła posługuje się w pismach urzędowych symbolem ZKiW Koczała według ustalonego wzoru.

Rozdział IV

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

Misja szkoły

Szkoła Podstawowa:

- 1) promuje humanistyczny system wartości,
- 2) zapewnia właściwie prowadzone zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- 3) zawsze traktuje ucznia podmiotowo i partnersko,
- 4) pomaga każdemu uczniowi w kształtowaniu jego osobowości,
- 5) kreuje mądrego i dobrego obywatela, wyrastającego z polskiej tradycji,
- 6) propaguje partnerstwo i współpracę między uczniami, rodzicami, nauczycielami, pracownikami szkoły i społecznością lokalną z zachowaniem przyjętych norm,
- 7) uczy szanowania zasad demokracji,
- 8) pomaga zdobywać wiedzę, pozwalającą każdemu uczniowi znaleźć swoje miejsce w życiu,
- 9) jest świadoma faktu, że wychowanie i kształcenie jest procesem ciągłym i trwa całe życie,
- 10) przyjmuje zasadę, że nauczyciel w zakresie wychowania pełni funkcję wspomagającą i uzupełniającą w stosunku do rodziców,
- 11) inspiruje nauczycieli i uczniów do działań twórczych oraz własnego rozwoju,
- 12) wyznaje filozofię elastycznego reagowania w obliczu wszelkich zmian,
- 13) zawsze stawia na jakość,
- 14) pragnie, aby jej absolwenci zostali przyjaciółmi szkoły.

§ 7

Wizja szkoły

Szkoła Podstawowa jest placówką oświatową:

- 1) w której program edukacyjny nakierowany na potrzeby ucznia wzmacnia poczucie podmiotowości i wiary we własne siły, tworząc warunki do łączenia aktywności poznawczej z aktywnością społeczną, stymuluje wszechstronny rozwój osobowości,
- 2) której program ukierunkowany jest na potrzeby ucznia i jego środowiska lokalnego, zapewnia dobre przygotowanie uczniów do egzaminów zewnętrznych i podjęcia nauki w szkołach programowo wyższych, a jednocześnie jest podatny na modyfikacje umożliwiające wprowadzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 3) która sprawia, że uczeń lubi swoją szkołę i czuje się z nią emocjonalnie związany,
- 4) w której panuje życzliwa atmosfera oparta na kulturze osobistej nauczycieli, uczniów i rodziców, wzajemnym szacunku, akceptacji, pomocy i współdziałaniu,
- 5) w której pielęgnowane są tradycje i tworzona jest przy tym wspólnota nauczycieli, uczniów, rodziców i absolwentów,
- 6) w której rodzice aktywnie uczestniczą w procesie budowania systemu wartości u swoich dzieci, współdziałają i wspierają nauczycieli w pracy, pomagają w rozwiązywaniu problemów szkoły,

- 7) w której jasny i spójny program wychowawczy jest konsekwentnie realizowany i kształtuje pożądane zachowania, u podstaw których znajdują się powszechnie akceptowane zasady moralne,
- 8) w której jednolity, czytelny i zobiektywizowany system oceniania uwzględnia zaangażowanie i wkład pracy ucznia oraz motywuje do samorozwoju,
- 9) która wdrażając technologię informacyjną i aktywne metody pracy, rozwijając umiejętności posługiwania się językami obcymi oraz nowoczesną bazą dydaktyczną stwarza szansę sprostania wyzwaniom XXI wieku,
- 10) która aktywnie współpracuje ze szkołami partnerskim, realizując cele zawarte w układach partnerskich,
- 11) w której nauczyciele mają zabezpieczone warunki do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 12) której Dyrektor tworzy właściwą atmosferę pracy, jest konsekwentny w postępowaniu, sprawiedliwy, potrafi sprawnie organizować pracę szkoły, wspiera i motywuje nauczycieli w ich pracy, umie rozwiązywać konflikty, jest dobrym gospodarzem szkoły,
- 13) która organizuje atrakcyjne zajęcia pozalekcyjne,
- 14) która promuje zdrowy styl życia,
- 15) która wychowuje w duchu tolerancji do drugiego człowieka, przeciwdziała uprzedzeniom,
- 16) w której bogato i nowocześnie wyposażone klasopracownie zachęcają do zdobywania wiedzy, a obiekty sportowe zapewniają warunki do prawidłowego rozwoju fizycznego.

§ 8

Cele szkoły

1. Celem szkoły jest ukształtowanie ucznia i absolwenta, który jest:
 - 1) aktywny – posiada zainteresowania i rozwija je w miarę swoich możliwości, ma swoje przekonania jako twórca i odbiorca sztuki, wykazuje się samodzielnością,
 - 2) ciekawy świata – stara się poszerzać swoje wiadomości, korzystając z różnych źródeł, lubi i chce się uczyć, wrażliwy na piękno przyrody,
 - 3) odpowiedzialny – umie podejmować działania i przewidywać ich konsekwencje, rozwiązuje problemy, cieszy się z sukcesów i akceptuje porażki, potrafi dokonać samooceny, zna swoje słabe strony i pracuje nad nimi,
 - 4) otwarty – łatwo nawiązuje kontakt z rówieśnikami, także obcokrajowcami, potrafi współdziałać w grupie, prezentuje swój punkt widzenia i rozważa poglądy innych,
 - 5) optymistą – jest pogodny, pozytywnie patrzy na świat, wierzy w siebie,
 - 6) prawy i kulturalny – odróżnia dobro od zła, jest uczciwy i prawdomówny, zna normy dobrego zachowania i je stosuje, zna i szanuje symbole narodowe i regionalne,
 - 7) tolerancyjny – rozumie, że różnice między ludźmi są czymś naturalnym, jest wrażliwy na potrzeby innych, cechuje go empatia,
 - 8) krytyczny – selekcionuje i porządkuje informacje, ocenia ich przydatność do określonego celu,
 - 9) świadomy – zna swoją wartość, swoje prawa i obowiązki, zna i respektuje prawa innych.
2. Zakłada się:
 - 1) rytmiczność realizacji podstawy programowej,
 - 2) umożliwienie dostępu do różnorodnych zajęć dodatkowych,
 - 3) wzmocnienie aktywności uczniów poprzez realizację projektów edukacyjnych,
 - 4) promowanie uczniów szczególnie uzdolnionych i przygotowanie ich do konkursów przedmiotowych,
 - 5) wspieranie ucznia niepełnosprawnego oraz mającego problemy w nauce,
 - 6) systematyczne badanie efektów kształcenia osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 7) zapoznanie uczniów z zasadami egzaminów zewnętrznych,

- 8) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych,
- 9) stałe motywowanie do nauki i podniesienie efektywności kształcenia,
- 10) udzielanie wsparcia w rozwiązywaniu problemów uczniów,
- 11) propagowanie zdrowego i bezpiecznego stylu życia, kultury fizycznej i działań proekologicznych,
- 12) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 13) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
- 14) respektowanie systemu wartości opartego na tolerancji,
- 15) eliminowanie przejawów agresji, przemocy i demoralizacji,
- 16) pogłębienie współpracy z rodzicami,
- 17) wszechstronne wspieranie rodziców w związku z problemami dzieci i młodzieży.

§ 9

Zadania szkoły

1. Szkoła realizuje zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia realizację prawa do zdobywania wiedzy podstawowej i umiejętności niezbędnych do własnego rozwoju i uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) atrakcyjny, nowatorski i dostosowany do możliwości dziecka proces nauczania,
 - c) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
 - d) organizowanie zajęć pozalekcyjnych oraz kół zainteresowań,
 - e) systematyczne diagnozowanie trudności szkolnych i organizowanie pomocy,
 - f) doradztwo zawodowe,
 - g) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
 - 2) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów oraz programu wychowawczego szkoły poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - b) systematyczne monitorowanie i diagnozowanie zachowań uczniów,
 - c) rozwijanie aktywności uczniów,
 - d) wspieranie rodziców w dziedzinie wychowania;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, zapewnia utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 4) roztacza opiekę nad uczniami, którzy z przyczyn rodzinnych, rozwojowych bądź losowych mają specjalne potrzeby edukacyjne, poprzez:
 - a) prowadzenie terapii pedagogicznej i psychologicznej,
 - b) opiekę pedagoga szkolnego,
 - c) organizację zajęć rewalidacyjnych,
 - d) prowadzenie zajęć logopedycznych,
 - e) opiekę nauczyciela wspomagającego,
 - f) nauczanie indywidualne po wydaniu orzeczenia przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną,
 - g) organizację zajęć wyrównawczych;
 - 5) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom:

- a) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - b) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 6) szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i odpowiednie środki dydaktyczne,
 - c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
 - d) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
 - e) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) gwarantuje uczniom opiekę oraz bezpieczeństwo:
- a) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych prowadzonych w szkole i poza nią,
 - b) podczas przerw, zgodnie z regulaminem i planem dyżurów nauczycieli,
 - c) podczas zorganizowanych, grupowych wyjazdów na wycieczki, biwaki, obozy bądź inne formy wypoczynku i rekreacji;
- 8) w szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa, do jego zadań należy:
- a) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie bezpieczeństwa,
 - b) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów,
 - c) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów,
 - d) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki,
 - e) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów,
 - f) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole,
 - g) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych;
- 9) szkoła ponadto w zakresie bezpieczeństwa zapewnia:
- a) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - b) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
 - c) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
 - d) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
 - e) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - f) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych,
 - g) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - h) bezpieczne warunki prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

2. Szkoła realizuje również inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, między innymi:
 - 1) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 2) upowszechnia wiedzę z zakresu promocji i ochrony zdrowia wśród społeczności szkolnej oraz kształtuje właściwe postawy wobec ochrony środowiska,
 - 3) prowadzi zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych: zajęcia fakultatywne, dodatkowe zajęcia sportowe, imprezy promujące talenty itp.,
 - 4) uczniom dojeżdżającym do szkoły oraz uczniom miejscowym w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zapewnia opiekę w świetlicy szkolnej,
 - 5) umożliwia uczniom korzystanie z dożywiania w stołówce szkolnej,
 - 6) organizuje spotkania z policjantem na temat bezpieczeństwa,
 - 7) organizuje w miarę posiadanych możliwości opiekę zdrowotną, w tym poprzez opiekę pielęgniarki szkolnej oraz współpracę z terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną,
 - 8) organizuje pomoc materialną potrzebującym uczniom ze środków Rady Rodziców, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innych instytucji, osób prawnych i fizycznych wspomagających działania w tym zakresie,
 - 9) szkoła, w miarę zaistniałych potrzeb, rozłącza opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, umożliwia im realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
3. Do realizacji zadań i celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pracowni do zajęć edukacyjnych z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki szkolnej,
 - 3) świetlicy szkolnej,
 - 4) stołówki szkolnej,
 - 5) sali gimnastycznej,
 - 6) boisk i urządzeń sportowych,
 - 7) gabinetu pedagoga,
 - 8) szatni,
 - 9) gabinetu pielęgniarki,
 - 10) sanitariatów i łazienek,
 - 11) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
4. Określone wyżej cele i zadania szkoła realizuje w procesie dydaktycznym według obowiązujących programów nauczania oraz w procesie wychowawczym i opiekuńczym na podstawie własnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
5. Szczegółowe kryteria i zasady oceniania wiedzy i postępów w nauce oraz zasady oceniania zachowania uczniów zawierają opracowane przez szkołę Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO), zapisane w niniejszym dokumencie.

Rozdział V

ORGANY SZKOŁY

§ 10

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania,
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej,
 - 3) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej,
 - 4) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej, przy którym działa Szkolny Wolontariat.

2. Każdy organ szkoły, o którym mowa w ust. 1, pkt. 2 – 4, działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem Szkoły.
3. Każdy organ ma prawo włączyć się do pracy innego organu, o ile nie narusza swoim działaniem kompetencji tego organu lub przepisów prawa.
4. Każdy organ może zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów.
5. Zarządzenia lub uchwały organów kolegialnych można podawać do ogólnej wiadomości w szkole, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej lub jeżeli nie narusza to przepisów, a w szczególności o ochronie danych osobowych.
6. Bieżący przepływ informacji między organami odbywa się poprzez:
 - 1) wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
 - 2) podanie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń,
 - 3) pisemną wymianę informacji lub korespondencję listowną,
 - 4) zamieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły,
 - 5) bezpośrednie spotkania informacyjne przedstawicieli poszczególnych organów.

§ 11

Dyrektor

1. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie szkołą,
 - 2) organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego,
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej,
 - 4) przewodzenie Radzie Pedagogicznej,
 - 5) sprawowanie opieki nad uczniami,
 - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
2. Szczegółowe kompetencje i obowiązki Dyrektora określa Statut Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale.

§ 12

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem szkoły do realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są zwoływane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu I półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych w celu podsumowania pracy szkoły w danym roku szkolnym oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Radę Pedagogiczną zwołuje, ustalając jej termin i porządek, Dyrektor Szkoły.
6. Dyrektor zwołuje Radę Pedagogiczną z własnej inicjatywy lub na wniosek:
 - 1) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 2) organu prowadzącego,
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. W klasyfikacyjnych zebraniach Rady Pedagogicznej bierze udział przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, ale odbywa się to za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez wyznaczonego członka Rady.
11. Przebieg obrad Rady Pedagogicznej jest niejawnym. Wszyscy uczestnicy obrad są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych podczas zebrania Rady, ze szczególnym uwzględnieniem tych, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli czy innych pracowników szkoły.
12. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
13. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i kompetencje opiniujące określone w ustawie Prawo Oświatowe, przy czym do kompetencji stanowiących zalicza się te aspekty pracy szkoły, w których decyzje Rady Pedagogicznej są rozstrzygające.
14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) przygotowywanie projektu Statutu Szkoły i podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie Szkoły,
 - 7) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
 - 8) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 9) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - 10) wykonywanie zadań Rady Szkoły, w przypadku gdy Rada ta nie została powołana,
 - 11) rozpatrywanie wniosków zgłoszonych do Rady Pedagogicznej przez:
 - a) Radę Rodziców – wnioski mogą dotyczyć wszystkich spraw szkoły,
 - b) Samorząd Uczniowski – wnioski mogą dotyczyć wszystkich spraw szkoły,
 - 12) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych,
 - 13) podejmowanie decyzji o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III,
 - 14) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć,
 - 15) podejmowanie uchwały o niepromowaniu ucznia, który po raz drugi z rzędu uzyskał ocenę naganną ze sprawowania,
 - 16) uchwalanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
 - 17) ustalenie, które dni będą dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktycznych,
 - 18) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra do spraw oświaty,
 - 19) delegowanie przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego, rozpatrującego odwołanie od oceny nauczyciela.
15. Rada Pedagogiczna wyraża opinię uzgodnioną w drodze głosowania we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły.
16. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 2) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 3) projekt planu finansowego szkoły,
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo konkurs nie wyłonił kandydata,
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły,
 - 7) decyzję Dyrektora Szkoły o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska Wicedyrektora Szkoły,
 - 8) wniosek o indywidualny program lub tok nauki,
 - 9) regulamin przyznawania stypendium dla uczniów za wyniki w nauce i / lub osiągnięcia sportowe,
 - 10) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - 11) program nauczania opracowany przez nauczyciela, który ma zostać włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 12) dodatkowe zajęcia edukacyjne z puli godzin będących w dyspozycji Dyrektora.
17. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Koczale.

§ 13

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem stanowiącym reprezentację rodziców uczniów szkoły powołanym w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
2. Rada Rodziców posiada kompetencje wnioskodawcze, opiniodawcze i stanowiące.
3. W ramach kompetencji wnioskodawczych Rada Rodziców może:
 - 1) występować do Dyrektora lub innych organów szkoły, a także organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami w każdej sprawie dotyczącej szkoły,
 - 2) zwrócić się do organów szkoły lub innych osób z sugestią dokonania zmian, podjęcia określonych działań lub wykonania badań.
4. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) szkolne zestawy programów nauczania,
 - 2) szkolne zestawy podręczników,
 - 3) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, w przypadku, gdy opracowanie takiego programu zostało zlecone Dyrektorowi przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) projekt planu finansowego szkoły,
 - 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
 - 7) zgodę na działanie w szkole stowarzyszeń lub organizacji, przy czym wyrażenie opinii w tej sprawie ma charakter wiążący,
 - 8) sprawy dotyczące noszenia w szkole jednolitego stroju,
 - 9) wyraża opinie w sprawie Statutu Szkoły,
 - 10) propozycje dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić własne środki z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

7. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i powinien określać w szczególności:
 - 1) cele, zadania i kompetencje Rady Rodziców,
 - 2) organizację i zasady działania Rady Rodziców,
 - 3) kadencję, tryb powoływania i odwoływania członków Rady Rodziców,
 - 4) tryb podejmowania uchwał i decyzji przez Radę Rodziców,
 - 5) zasady pozyskiwania, gromadzenia i wydatkowania środków funduszu Rady Rodziców.
8. Szczegóły funkcjonowania Rady Rodziców określa „Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej przy Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale” wraz z załącznikami.

§ 14

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej zrzesza i reprezentuje wszystkich uczniów w szkole.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski realizuje swoje cele i zadania poprzez wybranych przedstawicieli.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, charytatywnej, sportowej, rekreacyjno – rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi z zastrzeżeniem, że odbywa się to w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski podejmuje działania charytatywne ukierunkowane na pomoc potrzebującym, wspierając działalność Szkolnego Wolontariatu, który realizuje następujące cele:
 - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych,
 - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji,
 - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych,
 - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudzie,
 - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym,
 - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie,
 - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności,
 - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz prowadzenia strony internetowej.
7. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej lub ich części. Dotyczy to w szczególności posiedzeń klasyfikacyjnych Rady oraz tych, które rozpatrują problemy wnoszone przez uczniów lub dotyczące wspólnej realizacji podjętych decyzji.
8. Samorząd Uczniowski współpracuje ze wszystkimi organami szkoły w celu wspierania jej statutowych zadań.
9. Samorząd Uczniowski w szczególności opiniuje:
 - 1) działania związane z wprowadzeniem jednolitego stroju w szkole,
 - 2) Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły,
 - 3) Wewnętrzne Zasady Oceniania.

10. Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
11. Opiekun Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) koordynuje całokształt prac Samorządu, czuwa nad prawidłowym jego działaniem i udziela uczniom pomocy w realizacji zadań,
 - 2) doradza i wspomaga inicjatywę uczniowską,
 - 3) reprezentuje Samorząd przed organami szkoły,
 - 4) podpisuje wraz z przewodniczącym uchwały Prezydium SU,
 - 5) wspiera realizację uchwał SU,
 - 6) informuje młodzież o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących praw i obowiązków uczniów, a także spraw związanych bezpośrednio ze społecznością uczniowską,
 - 7) wspólnie z pedagogiem szkolnym, Rzecznikiem Praw Ucznia rozwiązuje sprawy sporne dotyczące konfliktów między uczniami oraz zapobiega i pośredniczy w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami i nauczycielami,
 - 8) prowadzi dokumentację rozliczeń finansowych.
12. Wyznaczony przez Dyrektora opiekun SU powinien uzyskać akceptację społeczności uczniowskiej szkoły wyrażoną w wyniku plebiscytu przeprowadzonego w oddziałach klasowych na początku roku szkolnego.
13. Opiekun Samorządu Uczniowskiego może być odwołany przez Dyrektora:
 - 1) na własną prośbę,
 - 2) na wniosek Samorządu w porozumieniu z Dyrektorem w przypadku niewywiązywania się ze swoich obowiązków.
14. Szczegółowe zadania, prawa i obowiązki Samorządu Uczniowskiego, a także zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego przy Szkole Podstawowej w Koczale”.

§ 15

1. Każdy organ szkoły może swobodnie działać i podejmować decyzje w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo Oświatowe oraz wewnętrznych regulaminach.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Nad całokształtem współpracy i współdziałania wszystkich organów szkoły czuwa jej Dyrektor.
4. Spory i konflikty między organami szkoły rozstrzyga się na drodze rokowań i mediacji z udziałem Dyrektora Szkoły pod warunkiem, że nie jest on stroną konfliktu czy sporu.
5. W przypadku wystąpienia konfliktu czy sporu między organami szkoły z zastrzeżeniem ust. 4, Dyrektor szkoły powołuje „Komisję mediacyjną”, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) po dwóch przedstawicieli organów uczestniczących w sporze.
6. Prace komisji, o której mowa w ust. 5, trwają do czasu uzyskania konsensusu, wyjaśnienia spraw spornych, zażegnania konfliktu.
7. Wszelkie ustalenia „Komisji mediacyjnej” muszą być zgodne z literą prawa i zaakceptowane przez strony poprzez podpisanie stosownego oświadczenia – co kończy pracę komisji.
8. W przypadku, gdy prace komisji mediacyjnej nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu, fakt ten odnotowuje się w protokole z prac komisji, a zainteresowany organ ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor Szkoły, to organ pozostający w sporze składa wniosek o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

Rozdział VI
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły z zastosowaniem odpowiednich przepisów prawa.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.

§ 16.1

Dziennik elektroniczny

1. Nauczycieli, uczniów i ich rodziców / prawnych opiekunów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują zasady zawarte w:
 - 1) Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego dla nauczycieli w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale,
 - 2) Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego dla rodziców w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale.

§ 17

Zajęcia edukacyjne

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia edukacyjne w szkole realizowane są przez 5 dni w tygodniu.
4. W zależności od możliwości finansowych i organizacyjnych szkoły, zajęcia edukacyjne, zajęcia pozalekcyjne i imprezy służące upowszechnieniu kultury, sportu i turystyki, mogą być organizowane również w dni wolne od nauki.
5. Zajęcia edukacyjne prowadzone są zgodnie z ramowymi planami nauczania według programu wybranego z zestawu programów do danej klasy, opartego na podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.
6. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, zwłaszcza nadobowiązkowe i pozalekcyjne, mogą odbywać się poza terenem szkoły z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa.
7. Zajęcia w zakresie turystyki i krajoznawstwa organizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie organizacji i prowadzenia wycieczek szkolnych.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa).
9. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30 w klasach IV – VIII i 25 w klasach I – III.
10. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w tych oddziałach byłaby mniejsza niż 15, chyba, że warunki organizacyjne i finansowe szkoły na to pozwalają, a organ prowadzący wyrazi na to zgodę.
11. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
12. Oddziały należy dzielić na grupy w nauczaniu języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki. Kryterium podziału jest liczba dzieci w oddziale oraz – w przypadku zajęć z informatyki – liczba stanowisk komputerowych, którą określają odrębne przepisy.
13. Poza przypadkami wynikającymi z przepisów, podział uczniów na grupy można uzależnić od warunków lokalowych i możliwości finansowych szkoły.
14. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

15. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca – o ile nie zajdą szczególne okoliczności – opiekuje się danym oddziałem przez cały cykl kształcenia.
16. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, przy czym dopuszcza się możliwość odbywania zajęć terenowych.
17. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
18. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
19. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, po trzeciej i piątej godzinie lekcyjnej 20 minut, a po siódmej lekcji 5 minut.

§ 18

Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze

1. Szkoła Podstawowa organizuje, zgodnie z potrzebami uczniów, zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie ich zorganizowania, wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych.
2. Zajęcia obejmują w szczególności:
 - 1) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczestnika zajęć,
 - 2) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom uczestnika zajęć,
 - 3) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej,
 - 4) wdrażanie do osiągania optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia,
 - 5) rozwijanie zainteresowania otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu,
 - 6) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań uczestnika zajęć oraz przejawianej przez niego aktywności.
3. Zajęcia są prowadzone w formie zajęć indywidualnych organizowanych we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze prowadzi nauczyciel posiadający odpowiednie przygotowanie określone w odrębnych przepisach.
5. Godzina zajęć trwa 60 minut.
6. Minimalny wymiar zajęć wynosi 10 godzin tygodniowo, nie więcej niż 4 godziny dziennie.
7. Dzienny czas trwania zajęć ustala Dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczałe we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestnika zajęć.
8. Zajęcia organizuje się w szkole lub w domu rodzinnym za zgodą rodziców, wówczas rodzice /opiekun prawny/ zapewniają odpowiednie warunki niezbędne do prowadzenia zajęć.
9. Nauczyciel realizujący zajęcia prowadzi dokumentację zajęć:
 - 1) dziennik zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
 - 2) zeszyt obserwacji realizowanych zajęć.
10. W dzienniku zajęć rewalidacyjno – wychowawczych nauczyciel opracowuje indywidualny program zajęć dostosowany do liczby godzin i możliwości dziecka, zawierający:
 - 1) cele realizowanych zajęć,
 - 2) metody i formy pracy z uczestnikiem zajęć,
 - 3) zakres współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczestnika zajęć.

11. Dla informacji rodziców o przebiegu nauczania i postępach w nauce stosuje się ocenę opisową, którą dołącza się do zaświadczenia i arkusza ocen.

§ 18 a

Godziny dostępności pracowników pedagogicznych

1. W ramach czasu pracy nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 19

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

2. Celem głównym jest przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły ponadpodstawowej i drogi dalszego kształcenia.
2. Dzięki dobrze działającemu Wewnątrzszkolnemu Systemowi Doradztwa Zawodowego
- 1) uczniowie:
- a) poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia,
 - b) rozwijają swoje umiejętności i kompetencje,
 - c) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,
 - d) dowiadują się, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń,
 - e) są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej,
 - f) są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
 - g) znają czynniki trafnego wyboru zawodu,
 - h) posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy,
 - i) znają system kształcenia oraz ofertę szkół ponadpodstawowych,
 - j) znają zasady rekrutacji do szkół ponadpodstawowych i terminarz rekrutacyjny,
 - k) dokonują świadomego wyboru szkoły po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych,
 - l) znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły,
 - m) znają źródła informacji edukacyjnej,
 - n) stają się otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata;
- 2) nauczyciele:
- a) wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określaniu indywidualnych profili,
 - b) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
 - c) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje,
 - d) wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów,
 - e) realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi, zgodnie z podstawą programową,
 - f) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
 - g) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w szkole;
- 3) rodzice:
- a) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”,
 - b) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu, znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji,

- c) wiedzą, gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych, angażują się w pracę doradczą szkoły.

3. Do zadań Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego należą:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie, zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy,
- 6) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych,
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych,
- 8) udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki edukacyjnej, systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
- 10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnętrzzszkolny System Doradztwa: centrum kariery, poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
- 12) pozyskiwanie informacji (korzystanie z portali dotyczących rynku pracy, programów multimedialnych do samobadania, informatorów, ulotek, broszur, itp.),
- 13) poradnictwo indywidualne (porady i informacje zawodowe, diagnoza zdolności i predyspozycji),
- 14) poradnictwo grupowe – zespołowe, warsztatowe sesje doradcze (zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących, np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych, planowania kariery zawodowej i innych),
- 15) warsztaty dla nauczycieli, służące doskonaleniu umiejętności doradczych,
- 16) poznawanie rynku pracy,
- 17) wycieczki, obserwacje, spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców.

4. Spodziewanymi efektami działalności Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego są:

- 1) uczniowie lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament,
- 2) uczniowie zdobędą umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami, ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów),
- 3) uczniowie rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności,

- 4) uczniowie zdobędą informacje o różnych zawodach, a tym samym będą lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy,
 - 5) poznają środowisko pracy, zadania i czynności związane z wykonywanymi zawodami,
 - 6) zdobędą wiedzę na temat wykonywanych zawodów, używanych narzędzi pracy, predyspozycji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - 7) poznają w ogólnym zarysie rynek pracy,
 - 8) uczniowie łatwiej będą podejmować efektywne decyzje o dalszym kształceniu,
 - 9) uczniowie zdobędą wiedzę o systemie szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - 10) uczniowie poznają informacje o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół,
 - 11) uczniowie zdobędą wiedzę dotyczącą radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
 - 12) uczniowie będą dokonywać selekcji informacji związanych z rynkiem pracy,
 - 13) rodzice i nauczyciele uzyskają wsparcie w zakresie wiedzy zawodoznawczej.
5. W ramach zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przewidziano:
- 1) 10 godzin w klasie VII,
 - 2) 10 godzin w klasie VIII.
6. Zajęcia prowadzi specjalista do spraw doradztwa zawodowego.

§ 20

Ocenianie uczniów

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w Szkole Podstawowej im. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego w Koczale (w skrócie: WZO) są wewnętrznym regulaminem szkolnym, który w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego reguluje kwestie związane z:
 - 1) ocenianiem postępów ucznia w nauce oraz ocenianiem jego zachowania,
 - 2) procedurą klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) trybem poprawiania ocen oraz odwoływania się od ocen przedmiotowych i oceny zachowania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia wynikających z § 46.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie (informacja o tym, co zrobił dobrze, a nad czym i w jaki sposób musi jeszcze popracować),
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidziane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, o jego zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę, przedkładając kryteria i motywy, jakimi się kierował, wystawiając daną ocenę.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów (uwzględnione w Przedmiotowych Zasadach Oceniania).
12. W przypadku dłuższej nieobecności rodziców lub prawnych opiekunów (np. choroba, pobyt poza granicami kraju) mogą oni na piśmie wskazać inną osobę, która będzie uprawniona do uzyskania informacji o ocenach i zachowaniu ucznia.
13. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymogom.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanych przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
17. W przypadku zwolnienia z zajęć, o których mowa w ust. 16, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona.”
18. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
19. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 18, może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
20. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
21. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
22. Nauczyciele, stosując różnorodne formy i metody pracy dydaktycznej, umożliwiają uczniom uzyskiwanie ocen bieżących, które uwzględniane są przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
23. Ocenianiu podlegają wiedza i umiejętności uczniów, które nauczyciel może sprawdzić poprzez:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) pisemne prace klasowe, w tym sprawdziany i kartkówki,
 - 3) zadania utrwalające wiedzę i zadania służące przygotowaniu się do lekcji (w tym czytanie lektur),
 - 4) referaty,
 - 5) prace nadobowiązkowe, dodatkowe,
 - 6) aktywny udział w lekcji (ocena nie może być negatywna),
 - 7) umiejętność działania praktycznego,
 - 8) umiejętność pracy w grupie,
 - 9) prace długoterminowe – projekty, rozprawki itp.,
 - 10) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - 11) inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania.
24. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowują własne kryteria oceniania, wynikające ze specyfiki nauczanych przedmiotów, zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania i nauczania, przy czym o kryteriach tych informują szczegółowo uczniów i ich rodziców każdorazowo na początku roku szkolnego.
25. Ocenianie bieżące na poziomie I etapu edukacyjnego w klasach I – III ustala się w punktach, zgodnie z poniższym wykazem:
 - 1) 6 punktów – umiesz wszystko perfekcyjnie,
 - 2) 5 punktów – umiesz wszystko,
 - 3) 4 punkty – opanowałeś podstawowe wiadomości,
 - 4) 3 punkty – stać cię na więcej,
 - 5) 2 punkty – masz poważne braki,
 - 6) 1 punkt – nie umiesz.
26. *wykreślono*
27. W klasach IV –VIII do bieżącej oceny postępów w nauce stosuje się następującą skalę ocen, z przyjęciem osiągnięcia procentowych progów wiedzy i umiejętności (wymagań edukacyjnych):

- 1) 6 – celujący, 100% – 96%,
 - 2) 5 – bardzo dobry, 95% – 85%,
 - 3) 4 – dobry, 84% – 70%,
 - 4) 3 – dostateczny, 69% – 50%,
 - 5) 2 – dopuszczający, 49% – 30%,
 - 6) 1 – niedostateczny, 29% – 0%.
28. Ocenianie z religii w klasach I – VIII odbywa się w skali jak w pkt 27, przy czym oceny z religii ani etyki nie wlicza się do średniej ocen śródrocznej, rocznej ani końcowej.
29. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, z wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej.
30. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych kontrolnych prac uczniów:
- 1) praca klasowa: pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmujący szerszy zakres materiału ujętego w pewną logiczną całość. Trwa pełną jednostkę lekcyjną, a w przypadku j. polskiego nauczyciel może zdecydować o pisaniu pracy przez dwie kolejne godziny lekcyjne. Termin jest wpisywany do dziennika lekcyjnego i zapowiadany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową.
 - 2) sprawdzian: pisemna praca obejmująca wiedzę i umiejętności ucznia z trzech lub więcej jednostek lekcyjnych. Sprawdzian trwa co najmniej 20 minut i nie musi być poprzedzony lekcją powtórzeniową. Termin sprawdzianu jest wpisywany do dziennika i zapowiadany z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem,
 - 3) kartkówka: krótka praca pisemna sprawdzająca bieżącą wiedzę i przygotowanie uczniów do lekcji z zakresu nie szerszego niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne. Kartkówka może być pisana w dowolnym terminie i bez uprzedzenia. Kartkówka nie powinna trwać dłużej niż kwadrans,
 - 4) ilość prac klasowych i sprawdzianów nie może przekraczać jednego dziennie i trzech w ciągu tygodnia (decyduje zapowiedź z wpisem do dziennika lekcyjnego),
 - 5) prace pisemne uczniów powinny być poprawione i ocenione w ciągu dwóch tygodni od ich napisania i udostępnione uczniom na zasadach określonych w ust. 11,
 - 6) uczeń, który z powodu usprawiedliwionej albo nieusprawiedliwionej nieobecności na lekcji nie pisał zapowiedzianej pracy klasowej lub sprawdzianu, musi go napisać w innym ustalonym terminie, jeżeli będzie taka wola nauczyciela,
 - 7) uczeń ma możliwość jednokrotnej poprawy każdej oceny w ciągu dwóch tygodni faktycznej obecności ucznia i nauczyciela w szkole, przy czym konkretny termin i forma poprawy powinny wynikać z Przedmiotowych Zasad Oceniania. Ocena z poprawy nie może być równa ani niższa od oceny poprawianej, jest zapisywana przy ocenie poprawianej i stanowi wyłącznie informację o postępach czynionych przez ucznia.
31. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu jeden raz w półroczu.
32. Fakt nieprzygotowania się do zajęć uczeń zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji i nie może on dotyczyć zapowiedzianych prac pisemnych.
33. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres roku szkolnego kończy się w drugiej połowie stycznia, nie później niż z dniem 31 stycznia.
34. Podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w pierwszym półroczu jest ocena śródroczna.
35. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do końca stycznia w danym roku szkolnym.
36. Ocena ustalona przez nauczyciela na koniec drugiego okresu jest oceną roczną.
37. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych ustalają nauczyciele uczący tych przedmiotów lub pod ich nieobecność nauczyciele wyznaczeni

przez Dyrektora, biorąc pod uwagę osiągnięcia edukacyjne uczniów potwierdzone ocenami bieżącymi (częstkowymi).

38. Do średniej śródrocznej, rocznej i końcowej wliczają się wszystkie oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych poza religią i etyką.
39. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia lub pod ich nieobecność nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły, jest natomiast wliczana do średniej ocen.
40. Przed śródrocznym i końcoworocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca zobowiązani są do:
 - 1) poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych oraz ocenie nagannej z zachowania z miesięcznym wyprzedzeniem. Odbiór informacji odbywa się za pośrednictwem wychowawcy klasy i powinien być potwierdzony pisemnie,
 - 2) poinformowania ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych oraz ocenie zachowania z dwutygodniowym wyprzedzeniem. O przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej informują ucznia i jego rodziców nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca. Informację powyższą przekazuje się pisemnie uczniowi w zeszyte przedmiotowym lub w „Zeszycie uwag i korespondencji”, a rodzice są zobowiązani do jej podpisania, czym potwierdzają przyjęcie do wiadomości informacji o proponowanych ocenach,
 - 3) wystawienia oceny klasyfikacyjnej na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej, przy czym ocena ta nie może już ulec obniżeniu. Powyższe zasady nie dotyczą oceny zachowania, która może być zmieniona w dowolnym czasie w przypadku zaistnienia nowych okoliczności. Informację o wystawionych ocenach klasyfikacyjnych przekazuje wychowawca rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia za potwierdzeniem otrzymania wiadomości.
41. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżczeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
42. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych, począwszy od IV klasy, ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6, skrót: cel,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5, skrót: bdb,
 - 3) stopień dobry – 4, skrót: db,
 - 4) stopień dostateczny – 3, skrót: dst,
 - 5) stopień dopuszczający – 2, skrót: dop,
 - 6) stopień niedostateczny – 1, skrót: ndst.
43. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
44. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) zachowanie wzorowe, skrót: wz,
 - 2) zachowanie bardzo dobre, skrót: bdb,
 - 3) zachowanie dobre, skrót: db,
 - 4) zachowanie poprawne, skrót: pop,
 - 5) zachowanie nieodpowiednie, skrót: ndp,
 - 6) zachowanie naganne, skrót: nag.

45. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
46. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według kryteriów zawartych w Przedmiotowych Zasadach oceniania, opracowanych dla poszczególnych zajęć edukacyjnych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
47. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
48. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, a nauczyciel nie był w stanie sprawdzić wiedzy i umiejętności ucznia.
49. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, która nie pozwoliła na sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
50. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, która nie pozwoliła na sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny jedynie za zgodą Rady Pedagogicznej.
51. Pisemny wniosek w sprawie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego przedkłada zainteresowany uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) pod obrady Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
52. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, przy czym egzamin ten nie obejmuje: techniki, muzyki, plastyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
53. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 52 pkt. 2, przeprowadza się według procedury wynikającej z odrębnych przepisów.
54. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, technika, muzyka, informatyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
55. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
56. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
57. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
58. Sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, a w szczególności liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia, a także dokładny termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
59. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

60. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 55,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) i pytania egzaminacyjne,
 - 4) uzyskane oceny i wyniki egzaminu klasyfikacyjnego.
61. Do protokołu, o którym mowa w ust. 60, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
62. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i może ulec zmianie jedynie w wyniku przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w ust. 70 i ust. 71.
63. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego lub egzaminu poprawkowego w trybie przewidzianym dla tych egzaminów.
64. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
65. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Tryb postępowania jest następujący:
- 1) najpóźniej w dniu następnym po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemny wniosek do wychowawcy klasy o zmianę oceny z danego przedmiotu, wskazując jednocześnie proponowaną dla ucznia ocenę,
 - 2) wychowawca klasy z nauczycielem przedmiotu ustala termin próby poprawienia oceny najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
 - 3) nauczyciel przedmiotu przygotowuje pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności obejmujący program nauczania danej klasy na ocenę zaproponowaną przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) według obowiązujących kryteriów z danego przedmiotu. Uczeń poprawia ocenę na wyższą, jeżeli uzyska ze sprawdzianu co najmniej 90% możliwych do zdobycia punktów. W przeciwnym wypadku ocena pozostaje bez zmian.
66. Możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych nie dotyczy uczniów, którzy:
- 1) opuścili z przyczyn nieusprawiedliwionych trzy lub więcej godzin lekcyjnych zajęć w przypadku, gdy na realizację tych zajęć przewidziano w planie lekcji jedną lub dwie godziny tygodniowo,
 - 2) opuścili z przyczyn nieusprawiedliwionych pięć lub więcej godzin lekcyjnych zajęć w przypadku, gdy na realizację tych zajęć przewidziano w planie lekcji więcej niż dwie godziny tygodniowo.
67. Zapisy ust. 65 pkt. 3 nie dotyczą zajęć wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, informatyki i zajęć technicznych. Dla tych przedmiotów edukacyjnych nauczyciele ustalają odrębne warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych. Stosowne kryteria podwyższenia oceny są zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
68. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust 70 i 71.
69. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 72 i 80.
70. W terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena

klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

71. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej,
 - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
72. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w terminie 5 dni od daty pisemnego zgłoszenia zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 70. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
73. W skład komisji, o której mowa w ust. 71 wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
74. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 73 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie ważnych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
75. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 80.
76. Z prac komisji ds. przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu, o którym mowa w ust. 72 pkt. 1,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę.
77. Do protokołu, o którym mowa w ust. 76, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
78. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
79. Przepisy ust. 70 – 78 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
80. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
81. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
82. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy, może nałożyć na ucznia obowiązek przygotowania się do egzaminu poprzez wykonanie ściśle określonych zadań, projektów, prac plastycznych i innych, które potwierdzałyby zaangażowanie się ucznia w proces przygotowania do egzaminu poprawkowego.

83. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
84. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
85. Podczas egzaminu poprawkowego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów:
- 1) rodzice ucznia,
 - 2) na życzenie ucznia lub jego rodziców – Rzecznik Praw Ucznia.
86. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 84 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
87. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
88. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
89. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż do końca września.
90. Ocena uzyskana na egzaminie poprawkowym jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 80.
91. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 92.
92. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
93. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się w skali, o której mowa w ust. 44 przy uwzględnieniu kryteriów wymienionych w ust. 45.
94. Szczegółowe zasady oceniania zachowania uczniów zostały zawarte w oddzielnym dokumencie: *Kryteria wystawiania oceny zachowania ucznia Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego w Koczale*.
95. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
96. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

97. Wychowawca ma obowiązek zapoznania uczniów z oceną zachowania przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej zgodnie z ust. 40.
98. Wystawione oceny zachowania powinny być omówione i uzasadnione przez nauczyciela na lekcji wychowawczej poprzedzającej klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.
99. Na żądanie uczniów i ich rodziców wychowawca obowiązany jest przygotować pisemne uzasadnienie ustalonej oceny nieodpowiedniej lub nagannej.
100. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 99, należy przygotować w trzech aspektach:
- 1) wywiązywania się z obowiązków szkolnych,
 - 2) kultury osobistej ucznia,
 - 3) postawy wobec kolegów i innych osób.
101. Ustalone przez wychowawcę oceny zachowania uczniów są zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną na jej zebraniu klasyfikacyjnym.
102. Członkowie Rady Pedagogicznej mają wpływ na ocenę zachowania ucznia poprzez:
- 1) zgłaszanie uwag i opinii do wychowawcy klasy w ciągu roku szkolnego,
 - 2) złożenie propozycji ocen w trakcie prowadzonych konsultacji przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
103. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 104.
104. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
105. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
106. W przypadku równej liczby głosów, o których mowa w ust. 105, decyduje głos przewodniczącego komisji.
107. W skład komisji, o której mowa w ust. 105, wchodzi:
- 1) Dyrektor ZKiW lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
108. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
109. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
110. Protokół, o którym mowa w ust. 109, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
111. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 112.
112. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły podstawowej przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
113. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego szkoły podstawowej.
114. Procedury i instrukcje przeprowadzania egzaminu w klasie VIII oraz sposobu sprawdzania prac, komunikowania wyników, a także tryb odwoływania się od wyniku egzaminu regulują odrębne przepisy.
115. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 116.
116. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
117. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu opinii rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
118. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, za wyjątkiem religii i etyki, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 112 (wpływ oceny nagannej na promocję) oraz ust. 91 (promowanie warunkowe z jedną oceną niedostateczną).
119. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 118, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
120. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
121. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej, uczeń, który uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyłączeniem religii i etyki, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
122. Uczniowie, o których mowa w ust. 121, otrzymują świadectwo z białym – czerwonym paskiem, a rodzice list pochwalny.
123. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, za wyjątkiem religii i etyki, uzyskane w klasie VIII i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 112 (wpływ oceny nagannej na promocję),
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty regulowanego odrębnymi przepisami.
124. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy VIII Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
125. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskali z zajęć edukacyjnych, z wyłączeniem religii albo etyki, średnią ocen 4,75 i wyżej oraz ocenę wzorową zachowania, otrzymują na zakończenie roku szkolnego nagrodę rzeczową.

126. Nagrodę rzeczową, finansową lub dyplom otrzymuje na zakończenie nauki w szkole podstawowej uczeń, który:
- 1) uzyska najwyższą średnią ocen z przedmiotów, z wyłączeniem religii i etyki, i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - 2) uzyskał miano najlepszego sportowca pod warunkiem, że reprezentował szkołę ze znaczącym sukcesem w zawodach sportowych o zasięgu wojewódzkim,
 - 3) uzyskał miano ucznia szczególnie uzdolnionego artystycznie pod warunkiem, że reprezentował szkołę ze znaczącym sukcesem w konkursie o zasięgu wojewódzkim,
 - 4) legitymuje się wzorową frekwencją za okres całego roku szkolnego.
127. Nagrody rzeczowe, finansowe lub dyplomy otrzymują na zakończenie roku szkolnego uczniowie, którzy w sposób szczególny reprezentowali i promowali szkołę indywidualnie lub zespołowo, w tym:
- 1) zdobyli tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim,
 - 2) zdobyli indywidualnie lub drużynowo I miejsce na szczeblu powiatu lub jedno z trzech pierwszych miejsc na szczeblu wojewódzkim w zawodach sportowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
 - 3) uczestniczyli w innych przeglądach, konkursach i zawodach o zasięgu wojewódzkim lub krajowym i zwyciężyli na szczeblu powiatu lub zajęli jedno z trzech pierwszych miejsc na szczeblu województwa.
128. Wykaz nagród i wyróżnień dla uczniów, a także warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń zawarte są w § 49 – 51.
129. Wykaz kar nakładanych na uczniów łamiących obowiązki szkolne oraz tryb odwoływania się od wymierzonych kar zawarte są w § 52 i § 53.
130. Szkoła przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce poprzez:
- 1) regularne, organizowane co dwa miesiące spotkania wychowawców klas z rodzicami w ramach „Dni otwartej szkoły”,
 - 2) wywiadowki organizowane po zakończeniu I i na miesiąc przed zakończeniem II półrocza,
 - 3) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami po uprzednim uzgodnieniu terminu,
 - 4) informacje przekazywane drogą korespondencyjną (list, notatka służbowa, dziennik elektroniczny Librus),
 - 5) rozmowę z rodzicem w szkole, na wezwanie wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego,
 - 6) w szczególnych przypadkach podczas wizyty domowej, w trakcie której wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu towarzyszy druga osoba,
 - 7) kontakt telefoniczny lub osobisty nauczyciela z rodzicem, gdy zajdzie taka potrzeba.
131. Sprawy nieuregulowane w niniejszych Wewnętrznych Zasadach Oceniania są rozstrzygane w oparciu o akty prawne dotyczące powyższej tematyki, w tym przepisy i rozporządzenia wydane przez Ministra Edukacji Narodowej.
132. Szczegółowe zasady oceniania zachowania uczniów zostały zawarte w oddzielnym dokumencie: Kryteria wystawiania oceny zachowania ucznia Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego w Koczale.
133. Rada Pedagogiczna odpowiednią uchwałą może wprowadzić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego zmiany w Wewnętrznych Zasadach Oceniania, o czym powinien być poinformowany Samorząd Uczniowski.

§ 20 a

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Zdalne nauczanie powinno odbywać się w miarę możliwości synchronicznie (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem narzędzi G-Suite.
3. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym:

uczeń

- 1) loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- 2) zajęcia rozpoczyna nauczyciel, uczniowie mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy,
- 3) podczas zajęć zaleca się, aby uczeń miał włączoną kamerę, mikrofon uczeń włącza na wyraźną prośbę nauczyciela,
- 4) przed rozpoczęciem zajęć, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu uczniowie nie prowadzą między sobą rozmów w formie czatu,
- 5) w zajęciach uczestniczą wyłącznie uczniowie, w klasach młodszych pracę ucznia mogą wspomagać rodzice wyłącznie za zgodą nauczyciela,
- 6) podczas zajęć uczniowie i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- 7) niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu zajęć i materiałów, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć uczniom, którzy nie mogli wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym,
- 8) niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, osobom spoza danego oddziału lub danej klasy,
- 9) w sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie,
- 10) podczas dołączania do zajęć uczeń powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta uczeń, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela,
- 11) uczeń powinien jeszcze przed zajęciami zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym będzie miał odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców),
- 12) domownicy powinni wiedzieć, kiedy uczeń bierze udział w zajęciach i nie powinni mu przeszkadzać,
- 13) jeżeli uczeń posiada słuchawki (np. do telefonu), może podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystać podczas zajęć. Uczeń powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia,
- 14) materiały potrzebne do zajęć, tj. podręczniki, zeszyty, zeszyty ćwiczeń, przybory do pisania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, uczeń przygotowuje przed zajęciami,
- 15) uczeń łączy się punktualnie na zajęcia i:
 - a) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
 - b) wykonuje polecenia nauczyciela,
 - c) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
 - d) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
 - e) korzysta z dostępnej podczas zajęć funkcji przesyłania wiadomości tekstowych (tzw. czat) tylko w celu komunikacji z nauczycielem lub grupą w sprawach związanych wyłącznie z przebiegiem zajęć; uczeń, który przesyła materiały niezwiązane z zajęciami, zostanie ukarany zgodnie z postanowieniami statutu szkoły, a o zajściu zostaną poinformowani rodzice,
 - f) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,

- g) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
 - h) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
 - i) odnosi się do innych z szacunkiem,
 - j) może opuścić zajęcia tylko za zgodą nauczyciela,
- 16) w razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć oraz trudności ze zrozumieniem omawianego materiału uczeń powinien skontaktować się bezpośrednio z nauczycielem w uprzednio ustalony przez nauczyciela sposób,

nauczyciel

- 17) nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł, nie wolno rozpowszechniać materiałów objętych ochroną wynikającą z praw autorskich,
- 18) podczas zajęć nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent Dyrektorowi Szkoły,
- 19) nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania uczniów o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.
4. W celu zróżnicowania form pracy oraz umożliwienia wszystkim uczniom udziału w zajęciach, nauczyciele zobowiązani są do pracy z uczniami również w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub służbowej poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia / rodziców / prawnych opiekunów lub formy papierowej.
5. Każdy nauczyciel określa formę kolejnej lekcji, wykorzystując e-dziennik, np.: będzie to lekcja online – wszyscy uczniowie widzą i słyszą nauczyciela i wszyscy pracują online lub lekcja odbędzie się przy użyciu platformy edukacyjnej – na początku lekcji nauczyciel zamieszcza na platformie materiały do samodzielnego opracowania lub rozwiązania w trakcie 45 minut, podczas pracy nauczyciel jest dostępny dla uczniów, udzielając pomocy i wskazówek.
6. Nauczyciele określają i informują, w jakich warunkach będą realizować zdalne konsultacje merytoryczne – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, służbowej poczty elektronicznej, telefoniczny.
7. Nauczyciele dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz określenia i podania do ich wiadomości sposobów oraz czasu, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców. Kontakty te powinny odbywać się z wykorzystaniem dostępnych narzędzi (e-dziennika, służbowej poczty elektronicznej, telefonów komórkowych i stacjonarnych).
9. Nauczyciele prowadzą dokumentację nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
 - 2) jeśli nauczyciel pracuje zdalnie, a w danym dniu nie funkcjonuje dziennik elektroniczny, zobowiązany jest do prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po wznowieniu pracy dziennika,
 - 3) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia, zgodnie z planem zajęć,
 - 4) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty służbowej, z wykorzystaniem narzędzi G-Suite,
 - 5) nauczyciele mają obowiązek na żądanie przedłożyć Dyrektorowi pisemny harmonogram, który powinien zawierać daty i godziny zrealizowanych zajęć, wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi i zasobów internetowych, które wykorzystano.

10. Wychowawca ma obowiązek:

- 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
- 2) wskazania sposobu kontaktu (np.: e-dziennik, e-mail, telefon) z wychowankami,
- 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy,
- 5) koordynowania zajęć organizowanych dla swoich wychowanków, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

11. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog mają obowiązek:

- 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z Dyrektorem, w tym ustalenie dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców/prawnych opiekunów – harmonogram jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz udostępniony nauczycielom, uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom drogą elektroniczną.
- 2) organizowania konsultacji online,
- 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z Dyrektorem,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku prowadzenia nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - f) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

12. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w zdalnym nauczaniu:

- 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego – wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły: zkiwkoczala@szkola-koczala.pl,
- 2) Dyrektor Szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- 3) nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, której dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/prawnym opiekunom,
- 4) korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica/prawnego opiekuna,
- 5) egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu, pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej,
- 6) egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego np.: LearningApps,

- 7) w przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych, egzamin może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa,
 - 8) w przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia, rodzice/prawni opiekunowie ucznia informują o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy,
 - 9) Dyrektor Szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - 11) procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 12) w przypadku zastrzeżenia rodziców/prawnych opiekunów co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic/prawny opiekun ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia,
 - 13) Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu, w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 14) w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
13. Zasady dotyczące ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania i sposobu ich realizowania w poszczególnych oddziałach:
- 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość i decydują (np.: pracując zdalnie w zespołach przedmiotowych), jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami,
 - 2) planując realizację treści nauczania, należy zwrócić uwagę na:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku wykonywanego w ciągu dnia, z uwzględnieniem ich wieku i etapu edukacyjnego,
 - d) stosowanie różnorodnych metod i środków przekazu,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki i trybu organizacji zajęć:
 - w kształceniu na odległość szkoła realizuje treści nauczania według dotychczasowego tygodniowego planu lekcji poszczególnych oddziałów,
 - w przypadku przedmiotów, których liczba realizowanych godzin w tygodniu wynosi 3 i więcej, nauczyciel w tygodniu może zadać maksymalnie dwie prace domowe, w innych przypadkach tylko jedną – pracą domową nie są zadania przewidziane do zrealizowania podczas jednostki lekcyjnej,
 - w młodszych klasach edukacji wczesnoszkolnej zachęca się do wykorzystywania gier edukacyjnych w formie zabawy razem z rodzicem lub rodzeństwem, jako formy integracji rodzinnej połączonej z edukacją domową,
 - 3) sposoby realizowania zaplanowanych treści nauczania:
 - a) informacje i materiały wykorzystywane do prowadzenia lekcji wysyłane są przez wszystkich nauczycieli za pośrednictwem modułów dziennika Librus,

- b) w klasach I – III – informacja dotycząca lekcji i materiały w formie załączników (linków) wysyłane są tylko do rodziców i mogą zawierać, np.:
- opis czynności do wykonania przez ucznia, tj. które strony lub jakie fragmenty strony ćwiczeń oraz podręcznika powinno dziecko wypełnić lub przeczytać pod nadzorem rodzica i w jakiej kolejności, kiedy zrobić sobie przerwę na relaks, ile czasu powinno poświęcić na wykonanie zadania i czego powinno się nauczyć,
 - nauczyciel proponuje rozwiązania, podpowiada, jak należy się uczyć, co utrzymywać i powtarzać oraz w jaki sposób zapamiętywać nowy materiał – zapoznanie z technikami pamięciowymi,
 - materiał przygotowany dla ucznia może, oprócz części obowiązkowej, zawierać część rozszerzoną – tzw. zadania dla chętnych,
 - komunikacja w opisie powinna być skierowana również do ucznia, nie tylko do rodzica,
- c) w klasach IV – VIII informacje dotyczące lekcji wysyłane są do rodziców i uczniów i mogą zawierać:
- opis czynności do wykonania przez ucznia, tj. które strony lub jakie fragmenty strony ćwiczeń oraz podręcznika uczeń powinien wypełnić lub przeczytać i w jakiej kolejności, kiedy zrobić sobie przerwę na relaks, ile czasu powinien poświęcić na wykonanie zadania i czego powinien się nauczyć,
 - nauczyciel proponuje rozwiązania, podpowiada, jak należy się uczyć, co utrzymywać i powtarzać oraz w jaki sposób zapamiętywać nowy materiał – zapoznanie z technikami pamięciowymi,
 - każdy uczeń ma obowiązek logowania się na swoje konto w dzienniku Librus, logowanie ucznia na konto rodzica skutkuje brakiem możliwości wysyłania zadanych prac do nauczyciela, rodzic nie posiada uprawnień do wysyłania zadań za swoje dziecko,
 - gdy uczeń zapomniał hasła, rodzic może dla swojego dziecka wygenerować nowe hasło z pozycji rodzica,
 - materiał przygotowany dla ucznia może, oprócz części obowiązkowej, zawierać część rozszerzoną – tzw. zadania dla chętnych,
 - komunikacja w opisie powinna być skierowana do ucznia, nie do rodzica,
- d) zadania obowiązkowe przygotowane przez nauczycieli do lekcji nie powinny angażować uczniów dłużej niż:
- w klasach I – III – od 3 do 5 godzin lekcyjnych dziennie efektywnej pracy,
 - w klasach IV – VIII – od 5 do 8 godzin lekcyjnych dziennie efektywnej pracy,
- e) czas pracy każdego ucznia poświęcony na naukę zdalną uzależniony jest od indywidualnych możliwości edukacyjnych każdego ucznia, organizacji pracy ucznia, wydajności sprzętu komputerowego, szybkości Internetu i w indywidualnych przypadkach może różnić się od czasu sugerowanego w punkcie 2,
- f) podczas jednej godziny lekcyjnej uczeń powinien pracować przy komputerze maksymalnie 30 minut,
- g) ilość informacji i materiałów wysyłanych w jednym dniu do rodzica lub ucznia nie powinna przekraczać liczby godzin lekcyjnych jaka zaplanowana jest dla oddziału w planie lekcji na dany dzień,
- h) nauczyciel w ramach swojego przedmiotu nie powinien jednorazowo wysyłać materiałów z wyprzedzeniem tzn. na tydzień lub dłużej, może zaplanować i zamieścić informację w „Terminarzu”, ale uczeń zapoznaje się tylko z materiałem przewidzianym na daną jednostkę lekcyjną,
- i) uczniowie klas IV – VIII są zobowiązani do regularnego przeglądania poczty w module „Wiadomości” w dzienniku Librus oraz sprawdzania zapisów w „Terminarzu”,

- j) potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w lekcji jest odbieranie przez rodzica (w klasach I – III) lub ucznia (w klasach IV – VIII) wysyłanej przez nauczyciela wiadomości. Nieodebranie wiadomości w dniu prowadzenia zajęć do godz. 17:00, oznacza nieobecność ucznia na zajęciach, co nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku, o ewentualnych problemach z odebraniem wiadomości w danym dniu, należy poinformować nauczyciela i/lub wychowawcę telefonicznie.

14. Podczas nauczania zdalnego obowiązują Wewnętrzne Zasady Oceniania, z zachowaniem szczególnych warunków weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach:

- 1) postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) i na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym,
 - 2) nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np.: na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np.: w postaci załącznika, zdjęcia przesłanego drogą mailową,
 - 3) zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia,
 - 4) nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przeciwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela,
 - 5) nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną i o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez dziennik elektroniczny i/lub telefonicznie,
 - 6) nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-dziennik i/lub telefonicznie,
 - 7) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
 - 8) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej,
 - 9) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 10) w czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i inne,
 - 11) nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
 - 12) nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak wykonać zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych,
 - 13) nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
15. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) do zespołu nauczycieli, odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, należą nauczyciele uczący, specjaliści, logopedzi, pedagodzy, psycholog i doradcy zawodowi,
- 2) funkcję przewodniczącego zespołu pełni Wicedyrektor, który jest odpowiedzialny za zdalny kontakt z Dyrektorem Szkoły,
- 3) zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny,
- 4) podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,
- 5) jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć, w tym stacjonarną, jeżeli pozwolą na to uwarunkowania prawne i zachowanie bezpieczeństwa,
- 6) przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną Dyrektorowi Szkoły,
- 7) dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły,
- 8) dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje,
- 9) konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym,
- 10) o formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, uzgadniając ten fakt z przewodniczącym zespołu,
- 11) harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom poprzez e-dziennik i drogą mailową, a w szczególnych przypadkach przez sms lub inny możliwy sposób.

§ 21

Program Wychowawczo – Profilaktyczny

1. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny realizowany w Szkole Podstawowej w Koczale jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców. Istotą działań wychowawczo – profilaktycznych szkoły jest współpraca całej społeczności szkolnej, a także kształtowanie poprzez rozwijanie kompetencji i najważniejszych umiejętności życiowych młodego pokolenia.
2. Podstawowymi celami Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego są:
 - 1) przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów,
 - 2) zdobywanie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych już wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
3. Praca wychowawcza ma na celu:
 - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju osobowości dziecka w wymiarze intelektualnym, etycznym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym,
 - 2) przygotowanie uczniów do właściwego funkcjonowania w grupie rówieśniczej i społeczności szkolnej, życia w rodzinie, społeczności lokalnej i ojczyźnie,

- 3) wpajanie uczniom zasad i norm, aby autentycznie się z nimi utożsamiali, rozumieli je i przyjmowali wszystkie konsekwencje ich przestrzegania i nieprzestrzegania.
4. Do zadań profilaktycznych szkoły należą:
 - 1) zapobieganie zagrożeniom wieku dorastania, pogłębianie wiedzy na temat uzależnień,
 - 2) eliminowanie i redukcja przejawów agresji i przemocy:
 - a) pokazywanie zagrożeń i konsekwencji nadmiernego korzystania z Internetu,
 - b) kształtowanie postaw twórczych i asertywnych,
 - c) promowanie zdrowego stylu życia i dbałość o zdrowie,
 - d) przygotowanie ucznia do bezpiecznego uczestnictwa w życiu społecznym.
5. Wszyscy pracownicy szkoły odpowiadają za prawidłową realizację Programu Wychowawczo – Profilaktycznego. Za szczegółowe zadania odpowiadają:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) dba o prawidłowe funkcjonowanie szkoły, o poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły, o kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole,
 - b) współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
 - c) stwarza warunki do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - d) czuwa nad realizowaniem przez uczniów obowiązku szkolnego,
 - e) ma obowiązek organizowania spotkań szkoleniowych dla nauczycieli oraz umożliwiać im udział w kursach pedagogicznych;
 - 2) Rada Pedagogiczna:
 - a) opracowuje i zatwierdza Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły,
 - b) uczestniczy w realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
 - c) uczestniczy w diagnozowaniu pracy wychowawczej szkoły,
 - d) reaguje na obecność w szkole osób obcych, które swoim zachowaniem stwarzają zagrożenie dla ucznia,
 - e) uczestniczy w ewaluacji Programu Wychowawczego – Profilaktycznego;
 - 3) pedagog szkolny:
 - a) diagnozuje środowisko wychowawcze,
 - b) zapewnia uczniom indywidualną pomoc psychologiczną,
 - c) otacza opieką dzieci z wszelkimi problemami,
 - d) współpracuje z rodzicami,
 - e) wspiera rodziców w procesie wychowawczym,
 - f) współpracuje z placówkami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy;
 - 4) nauczyciele:
 - a) wspierają swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - b) udzielają pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - c) kształcą i wychowują dzieci w duchu patriotyzmu i demokracji, atmosferze wolności sumienia, tolerancji i szacunku dla każdego człowieka,
 - d) odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek,
 - e) mają obowiązek reagowania na przejawy niedostosowania społecznego u dzieci oraz współpracy

z kuratorami sądowymi czuwającymi nad programem resocjalizacji uczniów trudnych (w przypadku zgłoszenia przez kuratora takiej potrzeby);

5) wychowawcy klas:

- a) zapoznają uczniów swoich klas i ich rodziców z prawem wewnątrzszkolnym i obowiązującymi zwyczajami, tradycjami szkoły,
- b) dążą w swojej pracy do integracji zespołu klasowego, angażując w życie klasy wszystkich uczniów, również nieakceptowanych,
- c) wspólnie z pedagogiem szkolnym zabiegają o różne formy pomocy wychowawczej i materialnej dla uczniów,
- d) sprawują opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności: tworzą warunki wspomagające ich rozwój i przygotowują do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- e) poznają warunki życia i nauki swoich wychowanków,
- f) mają obowiązek kształtować właściwe stosunki między uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności,
- g) uczą pozytywnego myślenia i stawiania na sukces poprzez rozwijanie poczucia własnej wartości,
- h) realizują w toku pracy wychowawczej treści i cele zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły;

6) rodzice:

- a) powinni zadbać o właściwą formę spędzania czasu wolnego przez uczniów, proponować im aktywne formy wypoczynku dostępne w szkole i poza nią,
- b) mają prawo do poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole,
- c) rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;

7) Samorząd Uczniowski:

- a) reprezentuje postawy i potrzeby środowiska uczniowskiego wobec Dyrekcji i grona pedagogicznego,
- b) inicjuje działania dotyczące życia uczniów,
- c) angażuje uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły,
- d) dba o dobre imię i honor szkoły oraz wzbogaca jej tradycje,
- e) prowadzi akcje pomocy dla potrzebujących kolegów,
- f) współpracuje z Zespołem Wychowawców i Radą Pedagogiczną.

§ 22

Pracownie szkolne

1. Nauczyciele odpowiedzialni za gabinety chemii, fizyki, biologii, przyrody, informatyki oraz sale gimnastyczne zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu szczegółowych regulaminów i instrukcji korzystania z tych pomieszczeń oraz zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów:

1) w pracowni fizycznej i chemicznej:

- a) uczniom nie wolno przebywać w pracowni w czasie nieobecności nauczyciela,
- b) uczniowie zajmują zawsze stałe, wyznaczone miejsca,
- c) uczniowie zachowują spokój i dyscyplinę, nie spożywają posiłków,
- d) uczniowie nie mogą opuszczać samowolnie swojego stanowiska bez zezwolenia nauczyciela,
- e) zabrania się wykonywania jakichkolwiek czynności bez zezwolenia nauczyciela,
- f) przy wykonywaniu prac należy zachować szczególną ostrożność pod względem bhp,
- g) żadnych substancji nie można próbować „na smak”,

- h) każdy uczeń powinien sumiennie wykonywać swoją pracę, utrzymywać stanowisko pracy w należytym porządku i czystości, szanować powierzony mu sprzęt, a zauważone usterki bezwzględnie zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia,
 - i) po zakończeniu ćwiczeń należy starannie umyć ręce,
 - j) wyznaczeni przez nauczyciela uczniowie (dyżurni) ustawiają przyrządy i pomoce naukowe na wyznaczonym przez prowadzącego zajęcia miejscu oraz sprawdzają zamknięcie dopływu gazu i wody. W przypadku, gdy dopływ gazu i wody jest otwarty, zakręcają odpowiednie kurki;
- 2) w pracowni biologiczno – przyrodniczej:
- a) uczniom nie wolno przebywać w czasie nieobecności nauczyciela,
 - b) uczniowie zajmują zawsze stałe, wyznaczone miejsca,
 - c) podczas lekcji uczniowie zachowują spokój i dyscyplinę,
 - d) przy wykonywaniu prac należy zachować szczególną ostrożność pod względem bhp,
 - e) podczas ćwiczeń należy przestrzegać następujących zasad:
 - nie rozkręcać mikroskopów i nie dotykać palcami optyki,
 - nie rozstawiać preparatów pod mikroskopem,
 - nie przechylać preparatów formalinowych, należy zawsze oglądać je w pionie,
 - żadnych substancji w pracowni nie próbować „na smak”,
 - nie krzywdzić zwierząt w pracowni,
 - f) po zakończeniu ćwiczeń należy starannie umyć ręce,
 - g) sprzęt po ćwiczeniach należy pozostawić w miejscu wskazanym przez nauczyciela,
 - h) nie wolno spożywać posiłków;
- 3) w pracowni informatycznej:
- a) uczniowie zajmują wyznaczone, stałe miejsca pracy, podczas przerw nie przebywają w pracowni, a wchodzi do niej pod opieką nauczyciela,
 - b) komputer można włączyć lub wyłączyć jedynie za zgodą nauczyciela,
 - c) na stanowisku pracy z komputerem nie wolno spożywać posiłków i pić napojów,
 - d) uczniowie podczas lekcji zachowują spokój i powagę, sumiennie wykonują pracę, pracują przy wyznaczonym stanowisku oraz utrzymują stanowisko komputerowe w należytym porządku,
 - e) podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych, rejestratorów, dyktafonów, odtwarzaczy itp. z wyjątkiem sytuacji, w których wskazany sprzęt będzie wykorzystywany do celów dydaktycznych,
 - f) wszystkie nieprawidłowości zauważone podczas pracy z komputerem należy natychmiast zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia,
 - g) bez zgody nauczyciela nie wolno w komputerze instalować żadnego własnego oprogramowania, gier itp. ani kopiować programów znajdujących się w pracowni,
 - h) nie wolno podłączać dodatkowych urządzeń ani odłączać żadnych elementów zestawu komputerowego,
 - i) nie wolno wprowadzać żadnych zmian w plikach systemu operacyjnego ani w systemie zabezpieczeń,
 - j) podczas pracy z komputerem obowiązują ogólne przepisy bhp, dotyczące obsługi urządzeń elektrycznych;
- 4) sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, zajęć szkolnego koła sportowego, rozgrywek sportowych i innych zajęć sportowych,
- a) za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia,
 - b) wszystkie zajęcia na sali odbywają się w sposób zorganizowany,

- c) za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają: Dyrektor Szkoły, nauczyciele wychowania fizycznego, personel pedagogiczny oraz osoby korzystające z sali,
- d) sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym szkoły, opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący, za stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia,
- e) wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny: obuwie gimnastyczne (halówki, trampki itp.), spodenki, koszulka,
- f) nauczyciele, sędziowie i personel techniczny zawodów wchodzi na salę w obuwiu gimnastycznym,
- g) należy dbać o to, aby strój gimnastyczny był czysty,
- h) ze względów higienicznych niewskazane jest pożyczanie stroju gimnastycznego,
- i) każda klasa czy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek,
- j) sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela, wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia,
- k) grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej tylko w obecności nauczyciela,
- l) zrzeczenia i organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali po uprzednim zawarciu umowy pisemnej z Dyrektorem Zespołu,
- m) zrzeczenia i organizacje wymienione w pkt. 4 l, nieprzestrzegające niniejszego regulaminu, tracą prawo do korzystania z sali gimnastycznej,
- n) przebieranie się w sali gimnastycznej jest zabronione, do tego służą szatnie,
- o) przebierający się układa swoje ubranie w określonym porządku,
- p) dyżurni odpowiadają za ład w szatni i innych pomieszczeniach,
- o) zabrania się w sali gimnastycznej i jej pomieszczeniach:
 - wchodzenia w butach i ćwiczenia w stroju niegimnastycznym,
 - wchodzenia na salę w czasie przerw oraz poza obowiązkowymi godzinami,
 - brutalnego zachowania, krzyków, popychania się,
 - wspinania się po drabinkach, linach, kopania piłki w sposób niezorganizowany ze względu na niebezpieczeństwo,
 - przesuwania sprzętu po podłodze – sprzęt należy przenosić.

§ 23

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pracującego w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Regulamin biblioteki:
 - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i ich rodzice oraz pracownicy ZKiW,
 - 2) każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i godzinami jej otwarcia,
 - 3) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
 - 4) w bibliotece należy zachować ciszę i porządek,
 - 5) czytelnicy są zobowiązani dbać o wypożyczone materiały,

- 6) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni, w uzasadnionych wypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek,
- 7) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji,
- 8) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czy innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną, wskazaną przez bibliotekarza,
- 9) wszystkie wypożyczone książki powinny być oddane przed zakończeniem roku szkolnego,
- 10) czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki,
- 11) uczniom, biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 24

Stołówka szkolna

1. Szkoła Podstawowa organizuje i prowadzi stołówkę szkolną, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni uprawnieni pracownicy Zespołu.
2. Zasady funkcjonowania stołówki, jej finansowania oraz system dożywiania uczniów określa Statut Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale.

§ 25

Szatnia

1. Szkoła Podstawowa organizuje i udostępnia uczniom szatnię szkolną.
2. Nad помещением szatni szkolnej nadzór sprawuje pracownik obsługi.
3. Zamykanie i otwieranie szatni odbywa się zgodnie z planem zajęć edukacyjnych.
4. Uczniowie powinni przebywać w szatni tylko w czasie przebierania się przed rozpoczęciem zajęć i po zakończonych zajęciach. W czasie przerw śródlekcyjnych uczniowie nie mogą przebywać w szatni szkolnej.

§ 26

Świetlica szkolna

1. Szkoła Podstawowa w Koczale organizuje i prowadzi świetlicę szkolną dla uczniów.
2. Świetlica szkolna stanowi pozalekcyjną formę wychowania i prowadzi działalność opiekuńczą nad uczniami.
3. Ze świetlicy korzystają uczniowie dojeżdżający do szkoły oraz uczniowie miejscowi w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
4. Pracą świetlicy kieruje wychowawca wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.
5. Zakres praw i obowiązków wychowawców zatrudnionych w świetlicy szkolnej zawarty został w § 38 ust. 2.
6. Szczegółowy zakres działania świetlicy szkolnej przy ZKiW określają:
 - 1) regulamin działania świetlicy szkolnej,
 - 2) plan pracy świetlicy szkolnej,
 - 3) dziennik zajęć świetlicowych,
 - 4) grafik dowozów i odjazdów uczniów,
 - 5) grafik dożywiania uczniów.
7. Regulamin świetlicy oraz plan jej pracy opracowuje wychowawca, kierujący działalnością świetlicy, a zatwierdza Dyrektor Zespołu:
 - 1) świetlica otwarta jest cały rok szkolny, z wyjątkiem okresu wakacji i dni ustawowo wolnych od pracy,
 - 2) świetlica jest miejscem pracy i odpoczynku uczniów,

- 3) świetlica szkolna stanowi pozalekcyjną formę wychowania i prowadzi działalność opiekuńczą nad uczniami, zwłaszcza klas I – III Szkoły Podstawowej.
8. Świetlica służy realizacji funkcji dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczej, polegającej w szczególności na:
 - 1) wdrażaniu dziecka do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 2) rozbudzaniu zainteresowań ucznia,
 - 3) poznaniu sytuacji domowej i przyczyn niepowodzeń w nauce poprzez kontakt z wychowawcami i rodzicami oraz obserwację ucznia.
9. Cele i zadania świetlicy obejmują:
 - 1) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
 - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków, sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów oraz ukazywanie potrzeby dbania o własne zdrowie,
 - 3) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w celu rozwijania wrażliwości i aktywności twórczej oraz wspomaganiu rozwoju osobowości ucznia w zakresie aktywności społecznej,
 - 4) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości,
 - 5) zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki w godzinach przed lub po lekcjach,
 - 6) organizowanie zespołowej nauki,
 - 7) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
 - 8) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno – moralnej,
 - 9) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu, rekreacji, rozwijania własnych zainteresowań, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki i zabawy,
 - 10) organizowanie wybranych uroczystości i imprez szkolnych,
 - 11) współpracę z pedagogiem szkolnym, wychowawcami klas, instytucjami społecznymi, a także rodzicami w celu rozwiązywania trudności wychowawczych,
 - 12) organizowanie gier i zabaw ruchowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 13) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,
 - 14) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kultury życia codziennego w domu, w szkole i w swoim środowisku,
 - 15) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - 16) rozwijanie samodzielności i samorządności,
 - 17) organizowanie dożywiania poprzez zapewnienie gorącego posiłku oraz gorącego napoju,
 - 18) łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie,
 - 19) rozwijanie poczucia estetyki i wrażliwości na piękno,
 - 20) eliminowanie zaburzeń zachowania w zakresie podstawowym.
10. Organizacja pracy świetlicy:
 - 1) nadzór nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe na działalność świetlicy,
 - 2) bezpośredni nadzór pedagogiczny nad świetlicą sprawuje Wicedyrektor ZKiW,

- 3) opieką wychowawczą objęci są wszyscy uczniowie dojeżdżający oraz uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub oczekujący na zajęcia lekcyjne; uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy w godz. 7.00 – 15.30,
 - 4) świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w szkole oraz w razie potrzeby w dni dodatkowo wolne od zajęć lekcyjnych,
 - 5) świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu opiekuńczo – wychowawczego, który pozostaje w korelacji z Planem Pracy Szkoły i Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.
11. Uczniowie korzystający ze świetlicy mają prawo do:
- 1) korzystania z pomocy wychowawców świetlicy przy odrabianiu lekcji i pokonywaniu trudności w nauce,
 - 2) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
 - 3) korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy,
 - 4) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej,
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 6) swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
 - 7) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną:
 - a) opieki wychowawczej (zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego),
 - b) poszanowania godności osobistej.
12. Uczniowie korzystający ze świetlicy zobowiązani są do:
- 1) nienagannego i należytego zachowania się w czasie zajęć i po zajęciach w stosunku do wychowawców, pracowników szkoły i kolegów,
 - 2) dbania o czystość i estetyczny wygląd świetlicy,
 - 3) przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy,
 - 4) przestrzegania zasad współżycia w grupie,
 - 5) współpracy w procesie wychowania,
 - 6) pomagania słabszym,
 - 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy oraz uczestniczenia w pracach porządkowych,
 - 8) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
 - 9) zwrotu wypożyczonego sprzętu i gier w nienaruszonym stanie.
13. Za zniszczenia w świetlicy oraz jej mienia odpowiada materialnie rodzic (opiekun prawny).
14. Uczniowie mogą wychodzić ze świetlicy wyłącznie za pisemną zgodą rodzica/prawnego opiekuna, dostarczoną wychowawcy świetlicy.
15. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty.
16. Dzieci, które wracają do domu samodzielnie, muszą mieć na to pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów.
17. Świetlica zapewnia opiekę uczniom nieuczestniczącym w lekcji religii lub innych planowanych zajęciach dydaktycznych, które nie odbywają się z przyczyn niezależnych od ucznia.
18. W świetlicy mogą przebywać także uczniowie wyznaczeni przez wychowawców i nauczycieli do odrabiania zadań domowych oraz uczniowie udzielający pomocy koleżeńskiej w nauce innym uczniom za zgodą wychowawcy świetlicy.
19. Zadania i cele świetlicy realizowane są poprzez takie formy i metody pracy jak:
- 1) zabawy i gry świetlicowe,
 - 2) zajęcia plastyczne,

- 3) zajęcia umuzykalniające,
 - 4) czytelnictwo,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i zamiłowania dzieci,
 - 6) formy ćwiczeń ruchowych,
 - 7) pomoc uczniom w odrabianiu zadań domowych,
 - 8) wykorzystanie środków audiowizualnych,
 - 9) organizowanie pomocy koleżeńskiej.
20. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
- 1) roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy,
 - 2) miesięczny plan pracy,
 - 3) tygodniowe plany pracy,
 - 4) Regulamin Świetlicy Szkolnej Szkoły Podstawowej w Koczale,
 - 5) dziennik zajęć.

§ 27

Współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej przy współudziale poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych,
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją,
 - 4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków,
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i edukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze,
 - 5) współpracuje z asystentem rodziny.
3. Szkoła współpracuje z Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie działań profilaktycznych szkoły oraz wsparcia finansowego rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym.
4. Szkoła współpracuje z Uczniowskim Klubem Sportowym „AS” w celu popularyzacji kultury fizycznej oraz zdrowego stylu życia.
5. Szkoła współdziała z Gminnym Ośrodkiem Kultury w obszarze upowszechniania kultury.
6. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem, szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich,
 - 2) kuratorem sądowym,
 - 3) Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi,
 - 4) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

7. Placówka współdziała z Fundacją „Koczałanie XXI” w zakresie:
 - 1) promocji uczniów zdolnych, będących w trudnej sytuacji materialnej,
 - 2) organizowania wyjazdów na obozy edukacyjne,
 - 3) przyznawania stypendiów socjalnych,
 - 4) dofinansowania turnusów rehabilitacyjnych.
8. Szkoła współpracuje ze „Stowarzyszeniem Przyjaciół Gminy Koczała”. Współorganizuje spotkania kulturalne i imprezy rekreacyjne.
9. Szkoła wraz z Gminną Biblioteką Publiczną propaguje ideę czytelnictwa poprzez spotkania autorskie i działania o charakterze kulturalnym.
10. Przewidziana jest również inna forma współpracy z różnymi instytucjami.
11. Placówka oświatowa bezpłatnie udostępnia pomieszczenia instytucjom, które współpracują ze szkołą.

Rozdział VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 28

1. W Szkole Podstawowej w Koczale pracują nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zatrudnieni wg odrębnych przepisów.
2. Pracodawcą nauczycieli zatrudnionych w szkole jest Zespół Kształcenia i Wychowania w Koczale.

§ 29

Dyrektor ZKiW

1. Szkołą Podstawową kieruje Dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale.
2. Zakres praw i obowiązków Dyrektora określa Statut Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale.

§ 30

Wicedyrektor ZKiW

1. Stanowisko Wicedyrektora ZKiW tworzy się, jeżeli w szkole funkcjonuje co najmniej 12 oddziałów. Za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko Wicedyrektora przy niższej liczbie oddziałów.
2. Zakres praw i obowiązków Wicedyrektora określa Statut Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale.

§ 31

Wychowawca klasy

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział (klasę) opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale (klasie), zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się uczniami danego oddziału przez cały okres kształcenia na danym etapie.
3. Na uzasadniony wniosek Rady Rodziców o zmianę wychowawcy, a także wniosek samego zainteresowanego nauczyciela – wychowawcy, Dyrektor Szkoły może odwołać nauczyciela z pełnionej funkcji.
4. Dyrektor Szkoły może zmienić nauczyciela – wychowawcę w przypadku:
 - 1) przeniesienia nauczyciela,
 - 2) długotrwałej nieobecności,
 - 3) braku efektów pracy wychowawczej.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oddziału (klasy), a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie twórczych, konstruktywnych, społecznie akceptowanych inicjatyw i działań zespołów uczniów – wychowanków,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5, winien:
- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 3) zapoznać uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania się w szkole oraz poza szkołą,
 - 4) zapoznać uczniów z istotnymi postanowieniami dokumentów prawa szkolnego, a zwłaszcza z organizacją szkoły, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, prawami i obowiązkami ucznia,
 - 5) opracować we współpracy z rodzicami i uczniami na każdy rok szkolny plan wychowawczy klasy, uwzględniający wychowanie prorodzinne, prozdrowotne, a także elementy Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły,
 - 6) rozwiązywać na bieżąco problemy wychowawcze, które pojawiają się w oddziale, który jest powierzony jego opiece wychowawczej,
 - 7) angażować rodziców (prawnych opiekunów) do rozwiązywania problemów wychowawczych pojawiających się w szkole,
 - 8) współpracować z rodzicami, wspierając ich wysiłki w celu rozwiązywania zaistniałych lub pojawiających się problemów wychowawczych oraz problemów związanych z nauką,
 - 9) zwoływać zebrania rodziców uczniów swojej klasy zgodnie z potrzebami, nie rzadziej niż cztery razy w roku szkolnym,
 - 10) utrzymywać systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji zadań i działań wychowawczych,
 - 11) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - 12) śledzić postępy w nauce wychowanków i podejmować kroki zaradcze w przypadku stwierdzenia występujących trudności,
 - 13) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 14) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru przyszłego zawodu itp.,
 - 15) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach współżycia społecznego, tolerancji i poszanowania godności ludzkiej,
 - 16) utrzymywać kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 17) powiadomić ucznia i rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych w terminach określonych w stosownych rozporządzeniach i WZO.
7. Obowiązkiem wychowawcy jest prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału (klasy) i każdego ucznia, w tym: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, wypełnianie świadectw szkolnych, redagowanie opinii o uczniach, prowadzenie innej dokumentacji zalecanej przez Dyрекcję Zespołu.
8. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie,
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,

- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej udzielanej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej,
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału oraz uczniów swojej klasy.
9. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z porady merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, pedagoga, zespołu wychowawczego, poszczególnych nauczycieli, doradców metodycznych.
10. Uprawnienia wychowawcy:
- 1) współdecyduje z samorządem klasy oraz rodzicami uczniów o planie działań wychowawczych na dany rok szkolny oraz w perspektywie danego etapu edukacji,
 - 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, pedagogicznej i psychologicznej w swojej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły i instytucji wspierających szkołę,
 - 3) ustala ocenę z zachowania dla swoich wychowanków,
 - 4) występuje o nagrody i wyróżnienia dla swoich wychowanków,
 - 5) występuje do Dyrektora o wyznaczenie zadośćuczynienia za łamanie prawa szkolnego przez swoich wychowanków.
11. Zasady powierzania wychowawstwa:
- 1) jednemu nauczycielowi powierza się jedno wychowawstwo, w przypadkach szczególnych można przydzielić dwa,
 - 2) każdy oddział powierzony jest opiece wychowawczej jednego nauczyciela i opieka ta w miarę możliwości trwa jeden etap edukacyjny,
 - 3) w przypadku zmian organizacyjnych dopuszcza się zmianę nauczyciela wychowawcy,
 - 4) Dyrekcja ZKiW może odstąpić od przydzielenia wychowawstwa danemu nauczycielowi szkoły na czas określony, w przypadku, gdy obarcza go innymi dodatkowymi obowiązkami wynikającymi z potrzeby prawidłowego funkcjonowania Zespołu.
12. Praca wychowawcy podlega ocenie ze strony uczniów i rodziców. Jeżeli ocena ta jest krytyczna, to strony zainteresowane mogą wystąpić do Dyrektora Zespołu z wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy z uwzględnieniem zasad odwoławczych.
13. Tryb odwoławczy wychowawcy klasy może nastąpić na pisemny wniosek:
- 1) Rodziców/opiekunów prawnych uczniów danego oddziału, jeżeli popiera go ponad 50% ogółu rodziców/opiekunów prawnych,
 - 2) Rady Rodziców,
 - 3) samorządu klasowego, jeżeli uzgodniono to z całą klasą oraz rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów danej klasy.
14. Wniosek o odwołanie wychowawcy musi być złożony na piśmie i odpowiednio umotywowany.
15. Dyrektor Zespołu zajmuje stanowisko w sprawie wniosku o odwołanie wychowawcy klasy w ciągu 14 dni od chwili złożenia wniosku.

§ 32

Nauczyciele

1. W Szkole Podstawowej zatrudnia się nauczycieli, którzy prowadzą pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciele są odpowiedzialni za jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz bezpieczeństwo powierzonych im wychowanków i uczniów.
3. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej mają prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów,
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,

- 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika oraz swobody wyboru metod realizacji programu nauczania,
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
 - 5) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
4. Zadania i obowiązki nauczycieli dotyczą w szczególności:
- 1) prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia procesu dydaktycznego, w tym:
 - a) systematycznej realizacji programu kształcenia, wychowania i opieki, w konsekwencji osiągania w stopniu optymalnym celów szkoły,
 - b) opracowania rozkładów materiału w oparciu o podstawy programowe i wybrane programy nauczania,
 - c) sumiennego przygotowania się do każdej formy zajęć pod względem merytorycznym oraz metodycznym,
 - d) wykorzystywania w stopniu optymalnym dostępnych pomocy dydaktycznych oraz techniki informacyjnej, a w razie potrzeby wykonywania pomocy dydaktycznych we własnym zakresie,
 - e) stosowania nowatorskich metod i form pracy;
 - 2) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów i wychowanków oraz sprawiedliwego ich traktowania:
 - a) systematycznego i jawnego oceniania,
 - b) oceniania zgodnego z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (WZO),
 - c) sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów i wychowanków, bez względu na ich poglądy i wyznanie, możliwości intelektualne, środowisko, z którego się wywodzą, z poszanowaniem ich prywatności i godności;
 - 3) dbałości o pomoce dydaktyczne – wychowawcze oraz sprzęt szkolny:
 - a) nauczyciel przedmiotu odpowiedzialny jest za stan pomocy dydaktycznych i sprzętu, który mu powierzono,
 - b) nauczyciel w ramach możliwości i potrzeb samodzielnie wykonuje niektóre pomoce dydaktyczne,
 - c) nauczyciel w miarę możliwości samodzielnie usuwa drobne usterki powierzonego mu sprzętu lub pomocy dydaktycznych, ewentualnie zgłasza te usterki Dyrekcji Zespołu lub kierownikowi administracyjno – gospodarczemu;
 - 4) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
 - a) stosuje indywidualizację nauczania, różnicuje treści i wymagania,
 - b) pracuje dodatkowo z uczniem uzdolnionym, przygotowując go do udziału w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, pokazach artystycznych itp.,
 - c) rozwija zainteresowania uczniów poprzez organizowanie wycieczek krajoznawczych i przedmiotowych,
 - d) dostosowuje wymagania do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5) pomaga w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów:
 - a) organizuje samopomoc koleżeńską,
 - b) stosuje indywidualizację nauczania,
 - c) kieruje uczniów z opóźnieniami w nauce na zajęcia wyrównawcze,
 - d) sporządza opinie o uczniach kierowanych do poradni specjalistycznych,
 - e) pełni dyżury nauczycielskie w ramach „Dni otwartej szkoły”, udzielając rodzicom/opiekunom prawnym informacji o pojawiających się problemach i niepowodzeniach w nauce ich dzieci;
 - 6) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej:

- a) nauczyciel bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Zespole zarówno w ramach samokształcenia, jak również doskonalenia prowadzonego przez zewnętrzne instytucje wspomagające proces podnoszenia wiedzy,
 - b) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej,
 - c) uzupełnia wykształcenie, doksztalca się i doskonali,
 - d) udziela pomocy koleżeńskiej nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - e) czyta publikacje metodyczne,
 - f) w razie potrzeby aktywnie pracuje w powołanych przez Dyrektora zespołach wychowawczych, przedmiotowych (międzyprzedmiotowych), problemowo – zadaniowych.
5. Do obowiązków nauczyciela należy ponadto:
- 1) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji przedmiotu, klasy, zespołu, koła lub organizacji, które mu powierzono,
 - 2) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 3) dbałość o poprawność językową uczniów,
 - 4) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji,
 - 5) współpraca z biblioteką Zespołu w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 7) uczestnictwo w szkoleniach w zakresie BHP, organizowanych przez zakład pracy,
 - 8) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego,
 - 9) przestrzeganie zapisów statutowych oraz posługiwanie się nimi w pracy.
6. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i wychowanków powierzonych jego opiece podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, w trakcie pełnionych dyżurów oraz pełnienia wszystkich czynności opiekuńczych na terenie Szkoły Podstawowej i poza nią.
7. Nauczyciel odpowiada służbowo:
- 1) przed Dyrektorem Zespołu i organem prowadzącym za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych z zajęć edukacyjnych, które prowadzi w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz pomocy dydaktycznych, które mu przydzielono;
 - 2) przed władzami szkoły, cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem powierzonych jego opiece uczniów i wychowanków,
 - b) zaniedbania procedury działania podczas ogłaszania bezpośredniego zagrożenia życia uczniów, np. alarm w razie pożaru,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły wynikające z nieporządku lub braku nadzoru i zabezpieczenia,
 - d) łamanie prawa, w tym prawa pracy.

§ 32 a

Zespoły nauczycieli

- 1. W zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły Dyrektor tworzy zespoły nauczycielskie, które realizują zadania statutowe według opracowanego harmonogramu.
- 2. Zespoły mogą porozumiewać się z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
- 3. Spotkania zespołów są protokołowane.
- 4. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I–VIII przedstawia Dyrektorowi Zespołu propozycje:

- 1) jednego podręcznika do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla danego oddziału – dla uczniów klas I–III,
 - 2) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla danej klasy – dla uczniów klas IV–VIII,
 - 3) materiałów ćwiczeniowych.
5. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić Dyrektorowi Szkoły więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny:
- 1) w przypadku uczniów z niepełnosprawnościami objętych kształceniem specjalnym, biorąc pod uwagę ich możliwości edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 2) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
6. Dyrektor Szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania.
7. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców ustala:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiały ćwiczeniowe, obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

§ 33

Nauczyciel kierownik i nauczyciel opiekun wycieczki, biwaku

1. Nauczyciel, któremu powierzono kierowanie wycieczką lub biwakiem:
 - 1) opracowuje z udziałem uczestników szczegółowy program i harmonogram wycieczki oraz wypełnia kartę wycieczki,
 - 2) opracowuje wraz z opiekunami regulamin wycieczki (biwaku) i zapoznaje z nim wszystkich uczestników wycieczki (biwaku) i ich rodziców (opiekunów prawnych),
 - 3) otrzymuje pisemną zgodę od rodziców (opiekunów prawnych) na udział ich dziecka w wycieczce (biwaku) na zasadach i warunkach określonych w programie, harmonogramie i regulaminie wycieczki (biwaku),
 - 4) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki (biwaku) oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - 5) zapoznaje uczestników wycieczki (biwaku) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich spełnienia przez wszystkich uczestników od chwili rozpoczęcia aż do zakończenia wycieczki (biwaku),
 - 6) określa zadania dla opiekunów w zakresie realizacji programu, harmonogramu, sprawowania opieki i przestrzegania zasad bezpieczeństwa podopiecznych,
 - 7) pilnuje, aby wszyscy uczestnicy zaopatrzeni byli w niezbędny sprzęt i ekwipunek, zabezpiecza apteczkę pierwszej pomocy,
 - 8) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników wycieczki (biwaku),
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę (biwak),
 - 10) dokonuje z uczestnikami oceny odbytej wycieczki (biwaku),
 - 11) sporządza sprawozdanie merytoryczne i finansowe,
 - 12) kierownik wycieczki wydaje polecenia służbowe uczestnikom wycieczki (biwaku), a w razie wypadku podejmuje decyzje tak, jak Dyrektor Szkoły i odpowiada za nie.
2. Opiekun wycieczki lub biwaku w szczególności:

- 1) współdziała z kierownikiem wycieczki (biwaku) w celu pełnej realizacji programu, harmonogramu wycieczki (biwaku),
 - 2) pilnuje, aby wszyscy uczestnicy przestrzegali regulaminu ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa od chwili rozpoczęcia do momentu zakończenia wycieczki (biwaku),
 - 3) nadzoruje wykonywanie przez uczestników wycieczki (biwaku) powierzonych im obowiązków oraz innych zadań przydzielonych przez kierownika,
 - 4) przed wyruszeniem z każdego miejsca sprawdza stan liczbowy przydzielonych mu podopiecznych, stan ten kontroluje w czasie zwiedzania, przejazdu i po przybyciu do punktów docelowych.
3. Nauczyciele – opiekunowie wycieczek, obozów i biwaków mają zakaz organizowania wycieczek w terenie w przypadku złych warunków atmosferycznych, które mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwa uczestników.
4. Grupa wychodząca lub wyjeżdżająca musi posiadać apteczkę.
5. Szczegółowe zasady organizowania i prowadzenia wycieczek szkolnych, biwaków, rajdów oraz innych imprez organizowanych przez Szkołę Podstawową w Koczale znajdują się w „Regulaminie wycieczek szkolnych i innych imprez z udziałem dzieci i młodzieży” oraz zasadach ich organizowania obowiązujących w szkole.

§ 34

Nauczyciel wychowania fizycznego

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego lub innych zajęć rekreacyjno – sportowych jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) organizowania zajęć z poszanowaniem wszelkich reguł bezpieczeństwa,
 - 2) stosowania materiału ćwiczebnego dostosowanego do sprawności i możliwości uczniów,
 - 3) dostosowania metod i form prowadzonych zajęć sportowych do warunków istniejących w szkole oraz warunków atmosferycznych,
 - 4) nauczania uczniów udzielania sobie wzajemnej pomocy w czasie zajęć sportowych, wdrażania ich do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach,
 - 5) niekorzystania ze sprzętu sportowego źle zabezpieczonego, uszkodzonego, który nie spełnia podstawowych warunków bezpieczeństwa,
 - 6) wymagania od uczniów odpowiedniego do zajęć ubioru,
 - 7) zwracania uwagi na zdrowie uczniów przed przystąpieniem do zajęć sportowych oraz w czasie ich trwania,
 - 8) zadbania o aktualne badania lekarskie uczniów przed zawodami sportowymi różnych szczebli.

§ 35

Nauczyciel przyrody, techniki, chemii, fizyki, biologii, informatyki

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia przyrody, techniki, fizyki, chemii, biologii, informatyki jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) bezpiecznego organizowania ćwiczeń laboratoryjnych lub technicznych,
 - 2) dostosowania wymagań do możliwości uczniów,
 - 3) dostosowania metod i form prowadzenia zajęć do warunków istniejących w szkole,
 - 4) uczenia uczniów udzielania sobie wzajemnej pomocy w czasie zajęć,
 - 5) wdrażania do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach,
 - 6) niekorzystania ze sprzętu, narzędzi laboratoryjnych, pomocy dydaktycznych i materiałów źle zabezpieczonych lub uszkodzonych, które nie spełniają podstawowych wymogów bezpieczeństwa,
 - 7) opracowania regulaminu zasad korzystania z pracowni i sprzętu tam się znajdującego oraz zapoznania z tym regulaminem uczniów,
 - 8) zabezpieczenia niebezpiecznego sprzętu i materiałów przed bezpośrednim dostępem uczniów,

- 9) wyrobienia w uczniach nawyku bezpiecznego posługiwania się sprzętem, narzędziami lub materiałami w czasie ćwiczeń laboratoryjnych lub technicznych.

§ 36

Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) sporządzania miesięcznych planów pracy,
 - 2) zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i wychowankom w czasie zajęć edukacyjnych, przerw rekreacyjnych, posiłków oraz wszystkich imprez organizowanych w klasie i poza nią,
 - 3) realizowania zadań wynikających z wybranego programu nauczania, Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego i innych programów realizowanych w szkole na danym etapie kształcenia.

§ 37

Opiekun dzieci dojeżdżających

1. Opiekę wychowawczą w czasie dojazdu (dowozu) uczniów może sprawować nauczyciel lub inna uprawniona osoba, której powierzono pełnienie niniejszych obowiązków.
2. Nauczyciel (opiekun) dzieci dowożonych zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) zapewnienia porządku w pojeździe, którym przewożone są dzieci,
 - 2) zadbanie o bezpieczne wsiadanie i wysiadanie z pojazdu,
 - 3) wsiadania do pojazdu jako ostatni i siadania najbliższej drzwii,
 - 4) wysiadania z pojazdu jako pierwszy i kierowania uczniów do szkoły lub do domu, a w przypadku, gdy uczniowie po wyjściu z pojazdu muszą przechodzić przez jezdnię, opiekun je przeprowadza,
 - 5) nauczyciel (opiekun) daje kierowcy znak do odjazdu po upewnieniu się, że w pobliżu pojazdu nie znajduje się żadne dziecko,
 - 6) w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dzieci, nauczyciel (opiekun) nie dopuszcza do ich przewozu i po zapewnieniu opieki dzieciom informuje o tym fakcie Dyrektora.

§ 38

Nauczyciel – wychowawca świetlicy

1. Nauczyciel zatrudniony w charakterze wychowawcy świetlicy realizuje zadania wynikające z regulaminu działania świetlicy oraz planu jej pracy, który corocznie opracowuje wychowawca kierujący pracą świetlicy.
2. Wychowawca świetlicy:
 - 1) ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, w tym:
 - a) opiekuje się dziećmi dowożonymi i odjeżdżającymi ze szkoły,
 - b) sprawuje opiekę nad uczniami oczekującymi na zajęcia lekcyjne oraz oczekującymi na powrót do domu,
 - c) organizuje zajęcia uczniom, którzy nie uczestniczą w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) dba o fizyczne i psychiczne zdrowie dziecka, prawidłowy rozwój fizyczny poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć ruchowych,
 - b) organizowanie wycieczek i spacerów,
 - c) wyrabianie nawyków higienicznych oraz dbałości o sprzęt,
 - d) pomoc w odrabianiu zadań domowych oraz w miarę możliwości, utrwalanie i uzupełnianie wiedzy uczniów mających problemy z nauką,
 - 3) wyrabia wrażliwość i aktywność twórczą dziecka poprzez:
 - a) stwarzanie możliwości wypowiadania się dziecka poprzez różne formy teatralne i muzyczne,

- b) udostępnianie dzieciom dorobku kulturowego narodu i regionu, nawiązanie do tradycji – wystawy, organizację wycieczek, oglądanie wybranych programów telewizyjnych itp.,
 - c) przyzwyczajanie dzieci do systematycznego i samodzielnego przygotowywania się do zajęć,
- 4) rozwija indywidualne zainteresowania i twórcze zamiłowania uczniów poprzez:
 - a) prowadzenie różnorodnych form zajęć świetlicowych,
 - b) zakładanie kącików zainteresowań, wystaw itp.,
 - c) organizowanie różnorodnych konkursów,
 - 5) współdziała z rodzicami, opiekunami, wychowawcami, nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym w celu bliższego poznania dzieci pozostających pod opieką świetlicy szkolnej,
 - 6) sprawuje opiekę i nadzór przy spożywaniu posiłków przez uczniów w stołówce szkolnej.

§ 39

Pedagog szkolny

1. W Zespole Kształcenia i Wychowania zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Dopuszcza się zatrudnienie drugiego pedagoga w razie potrzeby i możliwości.
3. Pedagog szkolny jest członkiem Rady Pedagogicznej.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga szkolnego sprawuje Dyrektor Zespołu.
5. Zadania wychowawcze pedagoga szkolnego sprowadzają się w szczególności do:
 - 1) dokonywania okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 2) dbania o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - 3) dokonywania badań dojrzałości szkolnej przy współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - 4) udzielania pomocy rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci z trudnościami wychowawczymi,
 - 5) udziału w opracowaniu szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
 - 6) koordynowaniu wszelkich działań wychowawczych we współpracy z nauczycielami, wychowawcami klas oraz rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. Zadania z zakresu profilaktyki wychowawczej pedagog szkolny realizuje w oparciu o szkolne programy profilaktyki, które obejmują:
 - 1) rozpoznawanie warunków dotyczących życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego,
 - 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 3) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej, możliwości udziału w różnorodnych zajęciach pozalekcyjnych,
 - 4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - 5) współpracę ze wszystkimi organami szkoły i organizacjami działającymi na jej terenie w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
7. Zadania korekcyjno – wyrównawcze pedagoga szkolnego dotyczą:
 - 1) organizowania pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach szkolnych uczniom mającym trudności w nauce,
 - 2) organizowania pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych,
 - 3) organizowania różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
8. Pedagog szkolny organizuje i prowadzi aktywnie indywidualną opiekę pedagogiczno – psychologiczną poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 2) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - 3) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle nieporozumień rodzinnych,
 - 4) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży szkolnej.
9. Pedagog szkolny organizuje i inspirowanie inne działania, w tym pomoc materialną dla swoich podopiecznych, polegające na:
- 1) organizowaniu opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, kalekim, przewlekle chorym, z rodzin patologicznych, wielodzietnych, mających trudności materialne,
 - 2) zabieganiu o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) wnioskowaniu o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo, niewydolnych wychowawczo, uczniów demoralizujących środowisko szkolne do odpowiednich sądów rodzinnych,
 - 4) wnioskowaniu o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
10. W celu realizacji zadań i obowiązków ujętych w ust. 5 – 9, pedagog szkolny powinien w szczególności:
- 1) posiadać roczny plan pracy wynikający z zadań i zamierzeń uwzględniających konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze szkoły,
 - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć pedagoga możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak również ich rodziców,
 - 3) zapewnić uczniom, rodzicom, nauczycielom i pracownikom anonimowość, dając możliwość korzystania ze skrzynki pytań i dbania o rozwiązywanie problemów, o których mowa w listach,
 - 4) współpracować z Dyrekcją Zespołu, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą medyczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych,
 - 5) współdziałać i współpracować z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, sądami, policją, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
 - 6) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat swojej pracy z uwzględnieniem trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły,
 - 7) prowadzić dokumentację zawierającą między innymi:
 - a) roczny plan pracy,
 - b) dziennik pracy, w którym rejestruje wykonane czynności,
 - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno – wyrównawczej, kształcenia specjalnego,
 - d) ankiety przeprowadzane w szkole wraz z ich analizą i wnioskami.

§ 39 a

Pedagog specjalny

1. W Zespole Kształcenia i Wychowania zatrudniony jest pedagog specjalny.
2. Pedagog specjalny jest członkiem Rady Pedagogicznej.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga specjalnego sprawuje Dyrektor Zespołu.
4. Zadania pedagoga specjalnego:
 - 1) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego (IPET) i Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU),

- 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, z rodzicami oraz uczniami,
- 3) rekomendowanie Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
- 4) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów oraz ich mocnych stron,
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom,
- 7) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 39 b

Psycholog szkolny

1. W Zespole Kształcenia i Wychowania zatrudniony jest psycholog szkolny.
2. Psycholog szkolny jest członkiem Rady Pedagogicznej.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą psychologa szkolnego sprawuje Dyrektor Zespołu.
4. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) prowadzenie konsultacji dla rodziców,
 - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
 - 10) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 40

Nauczyciel stażysta i nauczyciel opiekun stażu

1. Nauczycielowi odbywającemu staż w szkole (nauczyciel stażysta) Dyrektor Szkoły przydziela opiekuna stażu.
2. Nauczyciel opiekun stażu ma pomagać nauczycielowi stażystce w przygotowaniu planu rozwoju zawodowego nauczyciela, a następnie udzielać niezbędnej pomocy w prawidłowej i harmonijnej realizacji tego planu.
3. Opiekun stażu udziela pomocy nauczycielowi stażystce w realizacji jego planu rozwoju zawodowego poprzez:
 - 1) ustalenie z podopiecznym harmonogramu współpracy,
 - 2) obserwację i analizę zajęć stażysty,
 - 3) prezentację własnych zajęć,

- 4) pomoc w doskonaleniu zawodowym,
 - 5) zapoznanie stażysty z organizacją pracy szkoły,
 - 6) zapoznanie stażysty z dokumentacją i przepisami.
4. Opiekun stażu opracowuje projekt oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela stażysty i przedkłada go Dyrektorowi Szkoły.
 5. Opiekun stażu przygotowuje nauczyciela stażystę do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej przed komisją kwalifikacyjną powołaną przez Dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Opiekun stażu bierze udział w pracach komisji kwalifikacyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 7. Zadaniem nauczyciela stażysty jest w szczególności:
 - 1) opracowanie z pomocą opiekuna stażu planu własnego rozwoju zawodowego na okres stażu,
 - 2) ustalenie z opiekunem stażu planu i harmonogramu współpracy,
 - 3) prowadzenie zajęć w obecności opiekuna, systematyczne omawianie i analizowanie przebiegu tych zajęć oraz wyciąganie wniosków do dalszej pracy,
 - 4) obserwowanie zajęć prowadzonych przez opiekuna stażu, dokonywanie ich bieżącej analizy i wyciąganie wniosków do własnej pracy pedagogicznej,
 - 5) zapoznanie się z obowiązującymi w szkole dokumentami oraz przepisami prawa oświatowego,
 - 6) realizacja innych zadań spoczywających na nauczycielu stażyście ubiegającemu się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40a

Mentor i nauczyciel przygotowujący się do wykonywania zawodu

1. Nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela Dyrektor Zespołu przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych mentora.
2. Mentor udziela pomocy nauczycielowi przygotowującemu się do zawodu w realizacji jego zadań poprzez:
 - 1) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole,
 - 2) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego,
 - 3) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela,
 - 4) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć,
 - 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem,
 - 6) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.
3. Mentor dwa razy – w pierwszym oraz w ostatnim roku tego przygotowania – opracowuje projekt oceny pracy nauczyciela odbywającego przygotowanie do wykonywania zawodu i przedkłada go Dyrektorowi Zespołu.
4. Mentor bierze udział wraz z powołaną przez Dyrektora Zespołu komisją w pierwszej ocenie zajęć obserwowanych, które przeprowadza nauczyciel w okresie przygotowania do zawodu.
5. Mentor jest zobowiązany poszerzać swoją wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji.
6. Zadaniem nauczyciela przygotowującego się do wykonywania zawodu jest w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z obowiązującymi w szkole dokumentami oraz przepisami prawa oświatowego,
 - 2) obserwowanie zajęć prowadzonych przez mentora, dokonywanie ich bieżącej analizy i wyciąganie wniosków do własnej pracy pedagogicznej,
 - 3) ustalenie z mentorem harmonogramu współpracy,

- 4) prowadzenie zajęć w obecności mentora, systematyczne omawianie i analizowanie przebiegu tych zajęć oraz wyciąganie wniosków do dalszej pracy,
- 5) realizacja innych zadań spoczywających na nauczycielu przygotowującym się do wykonywania zawodu zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) przeprowadzenia dwa razy w okresie przygotowania do zawodu zajęć obserwowanych, które będą podlegały ocenie przez komisję powołaną przez Dyrektora Szkoły.

§ 41

Nauczyciel bibliotekarz

1. Pracownicy biblioteki realizują jej zadania, podejmując działania pedagogiczne, prace organizacyjno – techniczne oraz inne obowiązki powierzone przez Dyrektora Zespołu. Do prac organizacyjno – technicznych zalicza się przede wszystkim:
 - 1) gromadzenie zbiorów i czynności z nim związane,
 - 2) opracowanie i organizacja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami,
 - 3) prowadzenie warsztatu informacyjnego zarówno w formie tradycyjnej (katalog alfabetyczny, rzeczowy i tytułowy), jak i w formie zautomatyzowanych systemów bibliotecznych,
 - 4) prowadzenie określonej przepisami szczególnymi dokumentacji pracy biblioteki,
 - 5) sporządzanie planów pracy i projektów budżetu biblioteki,
 - 6) urządzenie lokalu biblioteki, troska o jego wyposażenie i estetyczny wygląd.
2. Prowadzenie pracy pedagogicznej jest zadaniem nauczyciela bibliotekarza, do którego należy przede wszystkim:
 - 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 6) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu poprzez współpracę z nauczycielami, rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
 - 7) dbanie o przestrzeganie zasad korzystania z biblioteki szkolnej.

§ 42

Rzecznik Praw Ucznia

1. W szkole powołuje się Rzecznika Praw Ucznia, który broni praw ucznia, pomaga uczniom rozwiązywać ich problemy lub udziela im rad, jak postępować w konkretnej sytuacji.
2. Rzecznik wybierany jest spośród ogółu nauczycieli większością głosów, w drodze głosowania tajnego wszystkich uczniów szkoły.
3. Wybory przeprowadza Samorząd Uczniowski według ustalonego przez siebie regulaminu.
4. Rzecznik Praw Ucznia jest powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego po przeprowadzonych wyborach.
5. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły:
 - 1) na wniosek SU,
 - 2) na wniosek samego Rzecznika.
6. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa trzy lata i kończy się z chwilą powołania jego następcy.
7. Funkcję Rzecznika Praw Ucznia można sprawować wielokrotnie.

8. Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego i Konwencji Praw Dziecka.
9. Główną rolą Rzecznika jest aktywne ingerowanie w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowanie działań mających na celu ich ochronę.
10. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
 - 1) znajomość Statutu Szkoły, Konwencji Praw Dziecka, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz innych regulaminów, rozporządzeń i procedur obowiązujących społeczność szkolną,
 - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
 - 3) interweniowanie w razie naruszania praw ucznia,
 - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
 - 5) kontrola realizacji i rozwiązywania spraw spornych,
 - 6) składanie sprawozdania przed Radą Pedagogiczną ze swojej działalności.
11. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:
 - 1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania,
 - 2) wnioskowania do organu uchwalającego Statut o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa ucznia,
 - 3) zapoznania się z opinią stron konfliktu,
 - 4) uczestnictwa w roli obserwatora – na wniosek zainteresowanej strony – przy przeprowadzaniu egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego,
 - 5) odstąpienia od podjęcia interwencji.
12. W swojej misji Rzecznik Praw Ucznia nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców klas.
13. Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron, tzn. uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
14. Tryb postępowania Rzecznika Praw Ucznia w kwestiach spornych między uczniami:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy,
 - 3) skierowanie sprawy do pedagoga szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu,
 - 4) w dalszym trybie postępowania zasięgnięcie opinii członków Rady Pedagogicznej,
 - 5) skierowanie sprawy do Dyrektora Szkoły w celu ostatecznego rozstrzygnięcia sporu.
15. Tryb postępowania Rzecznika Praw Ucznia w kwestiach spornych pomiędzy nauczycielem a uczniem:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami,
 - 3) zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy ucznia,
 - 4) wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.
16. Rzecznik Praw Ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązywania konfliktu.
17. Informacje uzyskane przez rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

§ 43

Logopeda

1. Logopeda przeprowadza wstępne badania dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej.
2. Diagnozuje logopedycznie i organizuje pomoc logopedyczną.
3. Prowadzi systematyczne ćwiczenia logopedyczne indywidualne lub w grupach.

4. Utrzymuje stały kontakt z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udziela rodzicom wskazówek.
5. Udziela instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej.
6. Prowadzi terapię logopedyczną poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach.
7. Prowadzi pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
8. Bierze udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.
9. Stale współpracuje z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne.
10. Organizuje i prowadzi pogadanki dla nauczycieli i rodziców dotyczące rozwoju mowy.
11. Podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpracuje z najbliższym środowiskiem ucznia.
12. Organizuje i opiekuje się gabinetem logopedycznym.
13. Prowadzi odpowiednią dokumentację pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 44

Nauczyciel współorganizujący kształcenie

1. Analizuje dokumentację ucznia, zbiera wiadomości o uczniu od innych nauczycieli uczących – ze szkoły poprzedniej lub macierzystej.
2. Spotyka się z rodzicami/opiekunami ucznia oraz z nim samym na początku każdego roku szkolnego – we wrześniu. Spotkanie ma na celu umożliwienie wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu wspomagania.
3. Spotyka się z nauczycielem przedmiotu, celem ustalenia zakresu pomocy na lekcji.
4. Proponowany zakres pomocy: notowanie treści lekcji, czytanie treści lekcji z tablicy lub z książki, notowanie dyktowanych przez ucznia treści sprawdzianów i klasówek, pomoc uczniowi w sytuacji niepełnosprawności fizycznej, notowanie treści zadanej pracy domowej, organizowanie miejsca pracy na lekcji – w zależności od potrzeb ucznia.
5. Pomaga uczniowi w zakresie korzystania z zasobów czytelnicy, biblioteki, Internetu – w zależności od potrzeb ucznia.
6. Wspiera ucznia w sytuacji trudności w komunikacji z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami.
7. Zgłasza pedagogowi szkolnemu trudności w pracy z uczniem, wspólnie z nim znajduje optymalne dla ucznia metody wspomaganie.
8. Aktywizuje ucznia do pracy na lekcji – wspomaganie, a nie praca za ucznia.
9. Sporządza notatki o pracy z uczniem i gromadzi je w segregatorze ucznia celem modyfikowania i polepszania pracy nauczyciela współorganizującego kształcenie.
10. W przypadku nieobecności ucznia objętego wspomaganie, nauczyciel pomaga innemu uczniowi niepełnosprawnemu, wyznaczonemu przez nauczyciela przedmiotu.

Rozdział VIII

UCZNIOWIE I ICH RODZICE

§ 45

Prawa uczniów

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela program nauczania,
- 7) znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz sposobu kontroli postępów w nauce,
- 8) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny uzasadnionej przez nauczyciela,
- 9) korzystania z porad pracowników pedagogicznych szkoły oraz specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 10) wyboru kół zainteresowań i innych proponowanych przez szkołę form zajęć pozalekcyjnych, odbywania ich w pomieszczeniach szkolnych, korzystania w tym czasie ze sprzętu i pomocy naukowo – dydaktycznych dostępnych w szkole, w tym korzystania z zasobów biblioteki,
- 11) pomocy w przypadku trudności szkolnych,
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
- 13) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych,
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 15) korzystania z telefonu w sekretariacie szkoły lub innym udostępnionym miejscu w celu kontaktu z rodzicami lub innymi osobami w razie zaistnienia takiej potrzeby,
- 16) informacji o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotów edukacyjnych oraz śródrocznej lub rocznej ocenie nagannej z zachowania z miesięcznym wyprzedzeniem,
- 17) informacji o wystawionych uczniowi rocznych (śródrocznych) ocenach ze wszystkich przedmiotów edukacyjnych na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej,
- 18) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki po spełnieniu warunków ujętych w odrębnych przepisach,
- 19) zdawania egzaminu poprawkowego w klasach IV – VIII, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych,
- 20) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku, gdy jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
- 21) zgłoszenia do Dyrektora Szkoły w ustawowym terminie zastrzeżenia o niezgodnym z przepisami prawa trybie ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania,
- 22) zdawania egzaminu komisyjnego w przypadku, gdy rodzice ucznia pisemnie odwołali się od proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i odwołanie powyższe zostało przyjęte przez Dyrektora Szkoły,
- 23) w sprawach spornych i konfliktowych dotyczących naruszania Statutu Szkoły albo spowodowanych inną przyczyną, np. przekroczenia przepisów prawa – odwołać się do wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia,
- 24) odwołać się do Samorządu Uczniowskiego lub Rzecznika Praw Ucznia z prośbą o reprezentowanie swoich racji ucznia przed Dyrektorem lub Radą Pedagogiczną,
- 25) odwołać się do Dyrektora Szkoły we wszelkich sprawach dotyczących konfliktu pomiędzy uczniem a nauczycielem.

§ 46

Obowiązki uczniów

1. Uczeń szkoły ma obowiązek:
 - 1) dbać o honor szkoły i swoim zachowaniem godnie ją reprezentować:
 - a) podczas wycieczek,
 - b) w środkach komunikacji,
 - c) w miejscach publicznych,
 - d) w przestrzeni wirtualnej,
 - 2) sumiennie i systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, zarówno stacjonarnych, jak i zdalnych, w tym:
 - a) brać w nich aktywny udział,
 - b) starannie wykonywać zadane prace i odsyłać je terminowo podczas nauczania zdalnego,
 - c) nosić zeszyty i przybory szkolne, być przygotowanym do każdej lekcji online,
 - d) starannie prowadzić zeszyt zgodnie z wymogami nauczyciela,
 - e) nadrabiać zaległości,
 - 3) systematycznie i punktualnie przychodzić na zajęcia,
 - 4) w czasie zajęć szkolnych zachowywać się w sposób pozwalający na ich niezakłócony przebieg,
 - 5) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach szkolnych w terminach i według obowiązujących w szkole zasad, usprawiedliwienia w formie pisemnej dokonuje rodzic lub opiekun prawny, w sytuacjach uzgodnionych z wychowawcą klasy usprawiedliwienia ucznia można dokonać ustnie lub telefonicznie, o problemach technicznych podczas nauczania zdalnego informować przed lekcją nauczyciela przedmiotu, wychowawcę lub pedagoga,
 - 6) zachowywać się właściwie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów w szczególności poprzez:
 - a) okazywanie szacunku,
 - b) przestrzeganie tradycyjnych form grzecznościowych w kontaktach z otoczeniem, posługiwanie się poprawną polszczyzną,
 - c) przeciwdziałanie przejawom agresji fizycznej i psychicznej, arogancji, brutalności, wulgarności oraz niedopuszczania się ich osobiście,
 - d) szanowanie cudzych poglądów i przekonań,
 - e) szanowanie wolności i godności drugiego człowieka,
 - 7) szanować mienie społeczne i cudzą własność:
 - a) zgłaszać nauczycielowi wszelkie zniszczenia,
 - b) odpowiadać materialnie za wyrządzoną szkodę,
 - c) naprawić wyrządzone szkody,
 - 8) być zdyscyplinowanym i podporządkowywać się zarządzeniom i poleceniom osób do tego uprawnionych, w tym wszystkim pracownikom pedagogicznym szkoły, w szczególności:
 - a) nie opuszczać terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw oraz nie opuszczać lekcji podczas nauczania zdalnego – widniejący na pulpicie nauczyciela awatar ucznia nie jest podstawą do zaliczenia obecności,
 - b) zmieniać obuwie po wejściu do szkoły w okresach wyznaczonych przez Dyрекję Szkoły, w obuwie zmiennym poruszamy się tylko wewnątrz obiektu szkolnego,
 - c) nie przynosić do szkoły rzeczy cennych czy wartościowych, nieprzydatnych w procesie edukacyjnym,

- d) nie przynosić i nie używać na terenie szkoły telefonów komórkowych (z wyjątkiem sytuacji, gdy będą wykorzystywane w procesie dydaktycznym) ani innych urządzeń elektronicznych rejestrujących i odtwarzających obraz lub dźwięk, które nie służą pracy na lekcji, przy czym:
- niezastosowanie się ucznia do wyżej wymienionego zakazu skutkuje zdeponowaniem telefonu komórkowego lub innego urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk w gabinecie Dyrektora lub sekretariacie szkoły, a odebrać go mogą tylko rodzice/prawni opiekunowie,
 - w sytuacji, gdy uczeń przyniesie na teren szkoły telefon komórkowy, powinien go zdeponować w sekretariacie do czasu zakończenia w danym dniu zajęć edukacyjnych w szkole,
 - podczas nauczania zdalnego nie rejestrować bez zgody nauczyciela prowadzonych zajęć ani głosu i wizerunku osoby prowadzącej i innych uczestników zajęć,
- 9) troszczyć się o czystość, porządek, estetykę szkoły i jej otoczenia, nie niszczyć zieleni, nie śmiecić,
- 10) korzystać z pomieszczeń sanitarnych zgodnie z wymogami higieny i kultury osobistej,
- 11) w szkole i poza szkołą przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz rozprowadzania środków odurzających i psychotropowych,
- 12) nie przynosić i nie używać na terenie szkoły e – papierosów, tabaki, napojów energetycznych i przedmiotów, których używanie może stanowić zagrożenie,
- 13) nie używać długopisów zmywalnych, korektorów i ołówków w zeszytach przedmiotowych, materiałach ćwiczeniowych oraz wszystkich pracach pisemnych, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej,
- 14) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, nieść im pomoc,
- 15) przestrzegać szkolnych regulaminów wewnętrznych w klasopracowniach, w sali gimnastycznej, na boiskach,
- 16) troszczyć się o czystość, porządek, estetykę szkoły i jej otoczenia, aktywnie uczestniczyć w ochronie przyrody, wpływać w miarę swoich możliwości na zmniejszenie zagrożeń ekologicznych – zaśmiecania, niszczenia miejsc, w których się przebywa,
- 17) dbać o czystość ubioru oraz wygląd zewnętrzny. W szkole nie obowiązuje strój jednolity, jednak zastrzega się, że:
- a) wygląd ucznia powinien być stosowny dla osoby dbającej o dobre imię szkoły,
 - b) dopuszczalne są ozdoby, które nie naruszają zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole,
 - c) w okresie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, uczniowie zobowiązani są do noszenia obuwia zamiennego, w którym poruszamy się tylko wewnątrz budynku szkolnego,
 - d) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój gimnastyczny określony przez nauczycieli tego przedmiotu,
 - e) w określonych dniach roku szkolnego, np. Dzień Dziecka, Pierwszy Dzień Wiosny, uczeń ma prawo zmienić strój na dowolny, który jednak nie będzie naruszał obowiązujących norm obyczajowych oraz nie będzie obrażał uczuć innych osób,
 - f) uczeń ma obowiązek noszenia stroju uroczystego przy okazji obchodów świąt państwowych i uroczystości szkolnych:
 - dla dziewcząt – ciemna spódnica lub ciemne spodnie i biała (jasna) bluzka,
 - dla chłopców – ciemne długie spodnie i biała (jasna) koszula,
- 18) zadbać o atmosferę korzystną dla przyswajania wiedzy podczas nauczania zdalnego, wyłączyć zbędne podczas lekcji nośniki dźwięku i obrazu.

§ 47

Zakończenie edukacji przez ucznia pełnoletniego

Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmują Dyrektor Szkoły oraz Rada Pedagogiczna w drodze głosowania, gdy uczeń ukończył 18. rok życia i nie złożył wniosku o możliwość dalszego uczestnictwa w zajęciach.

§ 48

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia albo przekroczenia przepisów prawa, zawartych w Statucie Szkoły, uczeń ma prawo odwołać się do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Rzecznika Praw Ucznia,
 - 4) Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń może odwołać się do Samorządu Uczniowskiego lub Rzecznika Praw Ucznia z prośbą o reprezentowanie swoich racji przed Dyrektorem lub Radą Pedagogiczną.
3. W sytuacji konfliktu pomiędzy uczniem a nauczycielem uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły.

§ 49

Nagrody

1. Uczniom, którzy wyróżniają się w nauce, zachowaniu, działalności na rzecz społeczności szkolnej oraz reprezentując szkołę, odnoszą znaczące sukcesy na szczeblu powiatu, województwa i kraju, można przyznać nagrody w formie:
 - 1) pochwały wychowawcy klasy lub innego nauczyciela – w tym na forum klasy,
 - 2) wpisu pochwały do dziennika lekcyjnego,
 - 3) pochwały Dyrektora Szkoły na forum klasy lub szkoły podczas apelu okolicznościowego albo innej uroczystości szkolnej,
 - 4) listu gratulacyjnego dla rodziców,
 - 5) specjalnego dyplomu z podziękowaniem Dyrektora Szkoły za wyniki w nauce i zachowaniu oraz inne znaczące sukcesy, a także wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych,
 - 6) nagrody rzeczowej,
 - 7) świadectwa z wyróżnieniem przyznawanego wg odrębnych przepisów,
 - 8) stypendium motywacyjnego Dyrektora za wyniki w nauce lub osiągnięcia w sporcie zgodnie z § 50.

§ 50

Warunki przyznawania uczniom nagród

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrodę za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody dla ucznia może wystąpić do Dyrektora Szkoły każdy organ szkoły, a także nauczyciel wychowawca.
3. W związku z zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym lub ukończeniem szkoły, wyróżnieni uczniowie otrzymują nagrody rzeczowe i finansowe zgodnie z zapisami WZO.

4. Stypendium motywacyjne Dyrektora Zespołu może otrzymać uczeń szkoły podstawowej, który spełnił warunki określone w Regulaminie Przyznawania Stypendiów Motywacyjnych Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania za Wyniki w Nauce i/lub Osiągnięcia Sportowe, uchwalanego przez Radę Pedagogiczną. W skład Komisji Stypendialnej wchodzi przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, a jej przewodniczącym jest wicedyrektor.
5. Nagrody finansowane są ze środków szkoły, środków przekazanych przez sponsorów oraz z funduszu Rady Rodziców.

§ 51

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.
2. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni.
3. Decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 52

Kary

1. Na uczniów, którzy sprawiają trudności wychowawcze, rażąco zaniedbują obowiązki szkolne, łamią postanowienia Statutu oraz Szkolnego Regulaminu Ucznia, a także mają zły wpływ na społeczność uczniowską, ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
 - 2) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela z wpisem uwagi do dziennika,
 - 3) rozmowa dyscyplinująca wychowawcy klasy w obecności rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
 - 4) rozmowa dyscyplinująca z pedagogiem szkolnym lub Dyrektorem Szkoły, w tym z udziałem rodziców i wychowawcy,
 - 5) upomnienie Dyrektora w obecności wychowawcy klasy lub na forum klasy,
 - 6) obniżenie oceny z zachowania zgodnie z WZO,
 - 7) zawieszenie prawa ucznia do udziału w imprezach klasowych i szkolnych,
 - 8) zakaz na czas określony do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 9) nagana Dyrektora w obecności wszystkich uczniów szkoły,
 - 10) przeniesienie do innej równoległej klasy (oddziału),
 - 11) przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą Pomorskiego Kuratora Oświaty.
- 1a. W sytuacji, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środki oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. O wszystkich karach nałożonych na ucznia powiadamia się niezwłocznie jego rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Decyzję w sprawie przeniesienia ucznia do innej równoległej klasy w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna w przypadku, gdy uczeń notorycznie łamie przepisy prawa szkolnego i jego zachowanie wywiera szkodliwy wpływ na pozostałych uczniów oddziału (klasy).
4. Decyzja, o której mowa w ust. 3 może być wydana na czas określony.

§ 53

Tryb odwoływania się od kary

1. O zastosowaniu wobec ucznia kary wychowawca klasy każdorazowo i bezzwłocznie informuje rodziców ucznia/opiekunów prawnych.
2. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do wniesienia odwołania od nałożonej kary w terminie trzech dni od daty zawiadomienia o jej nałożeniu.
3. Odwołanie składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
4. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary na okres do trzech miesięcy albo utrzymać ją w mocy.
5. Zawieszenie wykonania kary następuje w przypadku, gdy uczeń uzyskał poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej lub Rzecznika Praw Ucznia.
6. W przypadku braku poprawy w zachowaniu ucznia, któremu została zawieszona kara, Dyrektor Szkoły uchyla jej zawieszenie.
7. W sprawach dotyczących odwołania się od kar, decyzje Dyrektora są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

§ 54

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Za szczególnie rażące naruszenie porządku szkolnego, chuligaństwo i szkodliwy, destrukcyjny wpływ na społeczność uczniowską uczeń może na wniosek Dyrektora Szkoły zostać przeniesiony przez Pomorskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.
2. Zastosowanie kary przeniesienia do innej szkoły następuje w szczególności, jeżeli uczeń:
 - 1) bierze udział w kradzieżach, rozbojach, wymuszeniach lub innych wybrykach natury chuligańskiej,
 - 2) spożywa alkohol, zażywa lub rozprowadza narkotyki lub inne środki psychotropowe,
 - 3) stanowi zagrożenie dla uczniów i innych osób poprzez stosowanie wobec nich gróźb karalnych, aktów przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 4) notorycznie niszczy mienie publiczne lub prywatne,
 - 5) wykazuje utrwalone, naganne zachowanie, którego poprawa może nastąpić tylko w przypadku zmiany środowiska.

§ 55

Prawa i obowiązki rodziców

1. W związku z realizacją ustawowego obowiązku szkolnego rodzice (opiekunowie prawni) uczniów wspomagają szkołę w procesie kształcenia i wychowania dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
 - 1) sprawdzenie, czy dziecko zostało zapisane do szkoły w swoim obwodzie lub zapisanie dziecka do szkoły poza obwodem szkoły w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami,
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne pomoce i przybory szkolne,
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 5) informowanie, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, Dyrektora Szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego poza granicami kraju lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce,
 - 6) zapewnienie warunków do nauki określonych przez Dyrektora Szkoły, który wydał zezwolenie na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
3. Ponadto do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,

- 2) kontrolowanie postępów dziecka w nauce i zachowaniu,
 - 3) systematyczny kontakt ze szkołą, a zwłaszcza z wychowawcą klasy co najmniej w ramach „Dni otwartej szkoły”,
 - 4) udział w zebraniu rodziców organizowanym przez szkołę w pierwszej połowie września nowego roku szkolnego,
 - 5) udział w zebraniu rodziców organizowanym na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 6) udział w wywiadówce, na której omawiane są wyniki klasyfikacji śródrocznej,
 - 7) udzielanie, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej i materialnej szkole,
 - 8) pisemne usprawiedliwianie nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: datę nieobecności oraz jej przyczynę,
 - 9) korzystanie z dziennika elektronicznego: analizowanie ocen i frekwencji dziecka, odbieranie wiadomości od Dyrekcji Szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
4. Rodzic powinien stawiać się w szkole na każde wezwanie wychowawcy, pedagoga lub Dyrektora Szkoły, jeżeli wezwanie to dotyczy spraw związanych z postępami w nauce lub zachowaniem ucznia.
 5. W ramach współpracy ze szkołą rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,
 - 3) korzystania z biblioteki szkolnej,
 - 4) ubiegania się o pomoc materialną lub organizacyjną w miarę możliwości szkoły,
 - 5) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły oraz wspierającymi proces dydaktyczny – wychowawczy i opiekuńczy szkoły.
 6. Ponadto rodzic/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) złożenia pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - 2) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny,
 - 3) złożenia podania do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego w przypadku, gdy uznają, że wystawiona uczniowi ocena okresowa lub roczna jest zaniżona.
 7. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają prawo i obowiązek pisemnego usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminie do 14 dni od dnia zakończenia absencji.
 8. W sytuacjach uzgodnionych z wychowawcą klasy, usprawiedliwienie ucznia można dokonać ustnie lub telefonicznie.
 9. W przypadku długotrwałej choroby ucznia, jego pobytu w szpitalu lub sanatorium rodzice niezwłocznie powiadamiają wychowawcę lub Dyrekcję Szkoły o zaistniałej sytuacji i przekazują zwolnienie lekarskie po zakończonym leczeniu.
 10. Po przebytej chorobie ucznia, jeżeli sytuacja tego wymaga, rodzice ucznia informują wychowawcę o stanie zdrowia ucznia i zaleceniach lekarza.
 11. Wychowawca ucznia może odmówić usprawiedliwienia jego nieobecności w szkole, gdy podana przyczyna nieobecności jest niewiarygodna, a okoliczności lub posiadane przez wychowawcę informacje wskazują, że uczeń opuścił zajęcia samowolnie.

§ 56

Formy opieki, pomocy uczniom

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej:
 - a) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia,
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) ośrodkiem pomocy społecznej,
 - 4) organem prowadzącym,
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych,
 - 3) nauczyciela.
7. Pomoc materialna w szkole może być organizowana w formie:
 - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie,
 - 2) bezpłatnych obiadów,
 - 3) stypendiów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej,
 - 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie gminy.
9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:
 - 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być:
 - a) darmowe obiady,
 - b) paczki żywnościowe,
 - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym mogą być:
 - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe,
 - b) stypendium ministra oświaty i wychowania.
10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
11. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy nauczyciela, Koła Caritas, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

12. Szkoła udziela rodzicom i uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego oraz zajęć terapeutycznych we współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi lub innymi organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, a także w miarę możliwości organizuje pomoc materialną i rzeczową.
13. Szkoła organizuje i udziela niezbędnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
14. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Jest ona udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
15. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspakajania,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
 - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 9) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych według odpowiednich procedur.
16. W ramach funkcjonowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne,
 - 5) integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym,
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,

- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem poza granicami kraju.
18. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
 - 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno – kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
 - c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
 - 3) porad i konsultacji.
19. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
20. O ustalonych dla ucznia formach oraz okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia w sposób przyjęty w szkole.
21. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
22. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką.
23. Wymiar godzin poszczególnych zajęć pomocy psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
24. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) innymi szkołami i placówkami,
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

26. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - 5) pielęgniarki szkolnej,
 - 6) pracownika socjalnego.
27. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
28. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno – pedagogiczne.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

1. Dokumentacja Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego w Koczale prowadzona jest w ramach Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół przechowuje dokumentację we własnym archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników w szkole prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny zgodnie z zasadami ujętymi w odrębnym regulaminie.

§ 58

1. Zmiany w Statucie Szkoły Podstawowej w Koczale dokonuje Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor Zespołu o wprowadzonych zmianach w Statucie Szkoły informuje Organ Prowadzący.
3. Jednolity tekst Statutu Szkoły Podstawowej im. Pierwszej Armii Wojska Polskiego w Koczale uchwalono 29 listopada 2017r. i obowiązuje od 1 grudnia 2017 roku.
4. Zatwierdzono 5 aneksów do Statutu Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego w Koczale uchwałami Rady Pedagogicznej nr:
 - 1) 40 / VIII / 2017/2018 z dnia 30 sierpnia 2018 roku,
 - 2) 12 / XI / 2018/2019 z dnia 28 listopada 2018 roku,
 - 3) 16 / I / 2018/2019 z dnia 28 stycznia 2019 roku,
 - 4) 14 / XII / 2019/2020 z dnia 04 grudnia 2019 roku,
 - 5) 12 / I / 2021/2022 z dnia 19 stycznia 2022 roku,
 - 6) 13 / XI / 2024 / 2025 z dnia 27 listopada 2024 roku.
5. Jednolity tekst Statutu Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego w Koczale uchwalono 19 stycznia 2022 r. i obowiązuje od dnia podjęcia uchwały.
6. Jednolity tekst Statutu Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego w Koczale zatwierdzono uchwałą nr 11 / XI / 2022 / 2023 15 listopada 2022 r. i obowiązuje on od 01 września 2022 roku.
7. Jednolity tekst Statutu Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego w Koczale zatwierdzono uchwałą nr 13 / XI / 2024 / 2025 27 listopada 2024 r. i obowiązuje od 01 lutego 2025 r.