Załącznik nr 1
do Uchwały nr 11/2026/2027
z dnia 04.11.2026 r.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Obrońców Westerplatte
w Jegłowniku

Jegłownik, 4 listopada 2026 r.

STATUT Szkoły Podstawowej im. Obrońców Westerplatte w Jegłowniku

Podstawa prawna

Statut szkoły został sporządzony w oparciu o:

1. **Ustawa Prawo oświatowe** (tekst jednolity obowiązujący od 2026 r.)
2. **Ustawa o systemie oświaty**
3. **Rozporządzenie Ministra Edukacji z 11 marca 2026 r.**
4. **Rozporządzenie Ministra Edukacji z 12 marca 2026 r.**

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1.

1. Nazwa placówki brzmi:
   Zespół Szkół w Jegłowniku
   Szkoła Podstawowa im. Obrońców Westerplatte w Jegłowniku.
1. W skład Zespołu wchodzą następujące jednostki:
   Szkoła Podstawowa im. Obrońców Westerplatte w Jegłowniku,
   Publiczne Przedszkole w Jegłowniku.
1. Szkoła Podstawowa im. Obrońców Westerplatte w Jegłowniku jest szkołą podstawową.
2. Siedzibą placówki jest budynek w Jegłowniku przy ul. Malborskiej 43.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Gminy z siedzibą w Gronowie Elbląskim przy ul. Łączności 3.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie, aleja Marszałka Piłsudskiego 7/9.

§ 3.

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Obrońców Westerplatte w Jegłowniku;
2. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gronowie Elbląskim;
3. Organie nadzorującym - należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie;
4. Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Jegłowniku;
5. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Obrońców Westerplatte w Jegłowniku;
6. Uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej im. Obrońców Westerplatte w Jegłowniku;
7. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej im. Obrońców Westerplatte w Jegłowniku;
8. Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Jegłowniku;
9. Samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Obrońców Westerplatte w Jegłowniku;

10. Radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół w Jegłowniku, w skład której wchodzą przedstawiciele rodziców,
11. Szkolnym rzeczniku praw ucznia- należy przez to rozumieć Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia Zespołu Szkół w Jegłowniku;
12. Dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik Zespołu Szkół w Jegłowniku;
13. Ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 2026 r

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§ 5.

1. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:
   a) organizowanie procesu uczenia się i wychowania opartego na doświadczeniu, współpracy i projektach edukacyjnych,
   b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami; rozwijanie ciekawości i uzdolnień dzieci oraz wzmacnianie motywacji wewnętrznej,
   c) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji fundamentalnych wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie; kształtowanie umiejętności samodzielnego uczenia się;
   d) kształtowanie wśród uczniów kompetencji przekrojowych - postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu; rozwijanie kompetencji społecznych i obywatelskich,
   e) budowanie sprawczości uczniów, kształtowanie poczucia odpowiedzialności za własne czyny i ich wpływ na siebie i innych ludzi
   f) kształtowanie (we współpracy z rodzicami) umiejętności dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych
   g) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   h) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym; wspieranie dobrostanu psychicznego i fizycznego uczniów.

§ 6.

1. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje poprzez następujące zadania:
   a) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   b) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
   c) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;

d) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
e) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
f) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
g) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
h) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

Rozdział III
Organy szkoły

§ 7.

1. Organami szkoły są:
   a) dyrektor;
   b) samorząd uczniowski;
   c) rada pedagogiczna;
   d) rada rodziców;

§ 8.

1. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa:
   a) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
   b) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły; monitoruje i prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
   c) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II;
   d) sporządza i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej.

§ 9.

1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa. Może przedstawiać radzie pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach:
   a) informacji o programach nauczania oraz wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych przedmiotach, jawnej i umotywowanej oceny;
   b) organizacji życia szkolnego;
   c) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej;
   d) wyboru opiekuna.

   Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

   Wolontariat

   Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania w zakresie wolontariatu.

§ 10.

1. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa:

a) stanowiące (podejmowanie uchwał w zakresie zatwierdzenia planów pracy szkoły, klasyfikacji i promocji uczniów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, organizacjo doskonalenia zawodowego, skreślenia z listy uczniów oraz sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego),
b) opiniujące (organizację pracy szkoły, plan finansowy, wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć)

§ 11.

1. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa:
   a) uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
   b) opiniuje programy i harmonogramy poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
   c) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
2. W celu wspierania działalności statutowej rada rodziców może gromadzić środki na odrębnym rachunku bankowym.
3. Rada działa na podstawie opracowanego regulaminu.

§ 12.

1. Organy, o których mowa w § 7, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynacją współpracy zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 13.

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.
2. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych instytucji.
3. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by pozostające w sporze strony porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów skonfliktowanych stron.

Rozdział IV
Organizacja pracy szkoły

§ 14.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
   a) arkusz organizacji szkoły;
   b) plan finansowy szkoły;

c) plan pracy szkoły;
d) tygodniowy rozkład zajęć;
e) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 15.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
   a) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
   b) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 16.

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
   a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   b) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
   c) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   d) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
   e) zajęć z doradztwa zawodowego;
   f) zajęć religii;
   g) zajęć edukacji zdrowotnej,
   h) zajęć edukacji zdrowotnej i zdrowie seksualne.
2. Na wniosek rodziców organ prowadzący może zapewnić uczniom nieuczęszczającym na religię zajęcia z zakresu etyki (jeżeli zgłosi się grupa mniejsza niż 7 osób, szkoła organizuje zajęcia międzyoddziałowe).
3. Zajęcia edukacji zdrowotnej są obowiązkowe i podlegają ocenie.
4. Zajęcia edukacji zdrowotnej i zdrowie seksualne są fakultatywne i rodzic może zgłosić rezygnację z udziału dziecka w tych zajęciach. Rezygnację zgłasza najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem zajęć. Wychowawca informuje na początku roku o terminie realizacji zajęć z przedmiotu.

§ 17.

1. W szkole działają oddziały ogólnodostępne.

§ 18.

1. Szkoła zapewnia możliwość uczniom możliwość prowadzenia działań w ramach wolontariatu.
2. Placówka wspiera te działania poprzez:
   a) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
   b) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
   c) wyznaczenie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami na wniosek zainteresowanych uczniów;

d) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów.

§ 19.

1. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, poprzez:
   a) spotkania z psychologiem;
   b) spotkania z pedagogiem;
   c) spotkania z pedagogiem specjalnym.

§ 20.

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

§ 21.

1. Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje.

§ 22.

1. Placówka współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżąco rozpoznawanych zainteresowań i potrzeb uczniów oraz nauczycieli.

§ 23.

1. Dyrektor szkoły ma obowiązek zapewnić pomieszczenie przeznaczone wyłącznie do spożywania posiłków przez uczniów.
2. Stołówka działa w dni nauki szkolnej w godzinach od 8.00 do 14.00.
3. Zapewnia uczniom jeden odpłatny gorący posiłek w ciągu dnia.
4. W celu umożliwienia uczniom skorzystania z posiłku, o którym mowa w ust. 3, dyrektor szkoły, ustalając długość przerw międzylekcyjnych, wyznacza co najmniej jedną przerwę obiadową, trwającą co najmniej 20 minut.

Rozdział V
Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 24.

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
2. Odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich realizacji za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej.
4. Mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 2, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć.

5. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
   a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
   c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,
   d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Organizacja pracy projektowej
§ 25

1. Szkoła może organizować projekty edukacyjne o charakterze międzyoddziałowym i międzyprzedmiotowym.
2. W tygodniu projektowym zajęcia wychowania fizycznego, edukacji zdrowotnej, religii/etyki, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej są prowadzone zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Działania projektowe polegają na:
   a) wyborze tematu,
   b) określeniu celów,
   c) zaplanowaniu i realizacji etapów,
   d) publicznym przedstawieniu rezultatów.
4. O terminie realizacji tygodnia projektowego informuje się uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego, najpóźniej miesiąc przed rozpoczęciem działań.
5. Udział ucznia w projekcie podlega dokumentowaniu.
6. Efekty projektu stanowią element oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.

§ 26.
Nauczanie zdalne - Zadania dyrektora

1. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowej organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
2. Szkoła w przypadku zagrożenia wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia chorobami zakaźnymi.
3. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
   a) rozpoznanie możliwości uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;

b) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych;
c) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
d) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
e) zapewnienie każdemu uczniowi i rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
f) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
g) informuje zdalnie (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
h) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

4. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:
   a) szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
   b) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, higieny cyfrowej a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa.
5. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, biorąc pod uwagę zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną.
6. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

Zadania nauczycieli

1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są:
   a) do współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom zaspokajania potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
   b) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem), uwzględniając:

- równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- różnicowanie zajęć w każdym dniu,
- łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez nich,
- ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

d) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce;
e) wskazania dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
f) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
g) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania;
h) określenia sposobu weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i odnotowywania jej w dzienniku elektronicznym;
i) wpisywania tematu lekcji w dzienniku elektronicznym;
j) dbałości o zachowanie bezpieczeństwa w sieci i ochronę danych osobowych;
k) ustaleniu możliwych form pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem i przekazaniu tej informacji wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale (odpowiedzialny nauczyciel wychowawca w porozumieniu z rodzicami).

Zadania uczniów

1. Uczniowie podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani do:
   a) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
   b) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym własną naukę w domu;
   c) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji;
   d) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
   e) systematycznej pracy w domu;
   f) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania;
   g) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.
3. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.
4. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:
   a) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 2;

b) wypowiedź głosowa;
c) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną – z tym zastrzeżeniem, że nie można wymagać od uczniów uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.

5. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
6. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
7. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

a) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;

b) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;

c) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

Zadania rodziców

1. W ramach kształcenia na odległość rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.
2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą systemu Librus lub telefonicznie.

Ocenianie w zdalnym nauczaniu

1. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane w domu zadania są oceniane wg skali 1-6 lub przy wykorzystaniu metody oceniania kształtującego, wystawione w dzienniku elektronicznym wraz z komentarzem.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia:
   a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
   b) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
   c) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
   d) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
   e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
g) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

Postanowienia inne

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej, przy czym przez obecność w zebraniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia.
3. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia określają odrębne procedury.

§ 27.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego, a jego koniec uzależniony jest od terminu ferii zimowych, nie później jednak niż 31 stycznia. Drugi okres rozpoczyna się najpóźniej z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem 31 sierpnia.
2. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu pierwszego okresu, a klasyfikacji rocznej - w ostatnich dwóch tygodniach roku szkolnego.

§ 28.

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania we właściwej dokumentacji frekwencji, w tym spóźnień uczniów na dane zajęcia.

Rozdział VI
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 29.

1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynacją zajmuje się nauczyciel doradztwa zawodowego.

§ 30.

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
   1. realizuje się zajęcia zgodnie z ramowym planem nauczania;
   2. szczegółowa tematyka zawodoznawcza oraz założenia organizacji pracy z zakresu doradztwa zawodowego podlegają corocznemu zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły;
   3. osobami współrealizującymi działania są wychowawcy klas, pedagog szkolny, nauczyciele przedmiotów, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pasłęku.

Rozdział VII
Organizacja biblioteki i świetlicy

§ 31.

1. W szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

2. Biblioteka funkcjonuje codziennie w godzinach ustalonych przez nauczyciela w porozumieniu z dyrektorem.
3. Szczegółowe zasady korzystania określa regulamin biblioteki.
4. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi instytucjami poprzez:
   a) udostępnianie zbiorów, które odbywa się na miejscu, w czytelni oraz na zewnątrz;
   b) uczestniczenie w lekcjach bibliotecznych promujących czytelnictwo;
   c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
   d) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
   e) doradztwo w doborze literatury samokształceniowej;
   f) współpracę z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
   g) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa ich dzieci a także o działaniach biblioteki (strona internetowa);
   h) współdziałanie rodziców w organizacji i przebiegu imprez czytelniczych i kulturalnych w szkole i w środowisku lokalnym;
   i) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń i informacji o zbiorach;
   j) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych.

§ 32.

1. W szkole działa świetlica. Prowadzą ją wychowawcy świetlicy.
2. Świetlica działa od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
3. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb wychowanków.
4. Zasady przyjęcia uczniów do świetlicy określa aktualny regulamin świetlicy szkolnej.
5. Liczba uczniów w grupie świetlicowej nie może przekroczyć 25.
6. Szczegółowe zasady korzystania określa regulamin świetlicy.
7. Za prowadzenie dokumentacji świetlicy odpowiedzialni są wychowawcy.

Rozdział VIII
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 33.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego kształcenie, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 33.

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

a) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia; wspieranie ucznia w jego rozwoju;
b) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
c) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
d) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów;
e) kształcenie postaw obywatelskich i patriotycznych oraz wychowanie w poszanowaniu wolności sumienia, różnych narodowości, ras i światopoglądów uczniów.
f) stały rozwój osobisty oraz dokształcanie się w zakresie odpowiadającym potrzebom szkoły.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
a) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
b) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami podanymi przez dyrektora,
c) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
d) dbałość o warunki efektywnego uczenia się, wspieranie rozwoju (w szczególności relacji społecznych) uczniów;
e) dbałość o dobrostan, koordynowanie działań pomocowych wobec uczniów z niepowodzeniami szkolnymi, trudnymi sytuacjami rodzinnymi oraz problemami psychicznymi,
f) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń - nauczyciel - rodzic.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
a) dbałość o stan księgozbioru;
b) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
c) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

5. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
a) prowadzenie zajęć opiekuńczo - wychowawczych zgodnie z planem pracy i programem wychowawczo-profilaktycznym;
b) dbałość o bezpieczne warunki pobytu wychowanków i przeciwdziałanie hałasowi;
c) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa.

§ 34.

1. W szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, terapeutę pedagogicznego/terapeutę ręki, logopedę, socjoterapeutę, nauczyciela współorganizującego kształcenie, doradcę zawodowego, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań pedagoga należy:
   a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
   b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole;
   c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
e) inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów.

3. Do zadań psychologa należy:
a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych;
c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów;
i) współpraca z pedagogiem szkolnym.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły,
b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
c) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
d) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
f) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

g) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych i resocjalizacyjnych.

5. Do zadań terapeuty pedagogicznego i terapii ręki należy:
   a) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
   b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;
   d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
      - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
      - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   e) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
   f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   g) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Do zadań logopedy w szkole należy:
   a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
   b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
   c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
   d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
      - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   e) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
   a) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

b) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
d) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
e) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
f) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:
   a) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne, realizują zintegrowane działania wychowawcze i terapeutyczne,
   b) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne i innym specjalistom i wychowawcom w zakresie doboru form i metod pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o kształceniu specjalnym,
   c) uczestniczy w tworzeniu WOPFU i IPET-u.

Rozdział IX
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 35

1. Nauczyciele w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego informują uczniów o:
   a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
   b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności poprzez:
   a) stopień rozumienia materiału;
   b) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce;
   c) stopień opanowania umiejętności integrowania wiadomości, również międzyprzedmiotowo;
   d) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy.
3. Nauczyciel dostosowuje wymagania odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 36.

1. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:
   a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   b) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
   c) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych,
   d) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
   e) dbałość o kulturę języka,
   f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

g) współpracę oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
h) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
i) szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

2. Klasyfikacyjna ocena zachowania jest oceną opisową w klasach: I-III, a sumującą - w kl. IV-VIII wg skali:
   a) wzorowa,
   b) bardzo dobra,
   c) dobra,
   d) poprawna,
   e) nieodpowiednia,
   f) naganna.
3. Podczas ustalania oceny należy uwzględnić wpływ ewentualnych dysfunkcji czy zaburzeń rozwojowych na zachowanie dziecka.
4. Uwzględnia się, podczas dokonywania oceny zachowania, liczbę nieusprawiedliwionych godzin, wielokrotność naruszania obowiązków ucznia lub norm społecznych, a także zachowania uporczywe lub nagłe o wysokim zagrożeniu dla siebie lub innych osób zakończone naganą wychowawcy lub dyrektora szkoły.
5. Podczas ustalania oceny zachowania należy zachować jej pierwotną funkcję informacyjno – motywacyjną i pozostawić przestrzeń na poprawę zachowania ucznia.
6. Po dokonaniu analizy zachowania ucznia w danym okresie, należy zastosować model: ocena danego obszaru zachowania, informacja zwrotna, możliwość poprawy, postęp/ regres zachowania, podsumowanie całokształtu, dokonanie oceny.

§ 37.

1. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem doceniania starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia (w sferze intelektualnej, fizycznej, społecznej i emocjonalnej). Ocenianie ma charakter wspierający i służy do: monitorowania postępów ucznia, udzielania informacji zwrotnej, motywowania do dalszej pracy i planowania indywidualnego rozwoju.
2. Ocenianie bieżące realizuje się przez:
   a) ocenę słowną – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się;
   b) ocenę wspierającą – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielanie mu pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i ich niwelowaniu;
   c) ocenę kształtującą – wypracowanie warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą ucznia oraz ukierunkowanie w planowaniu nauki.

3. Uczniowi przekazywana jest informacja zwrotna, która wskazuje, co wykonał poprawnie, co wymaga poprawy, w jaki sposób ma tego dokonać i jakie powinny być dalsze kierunki jego pracy.

§ 38.

1. W ramach oceniania bieżącego uczeń dokumentuje swój proces uczenia się.
2. Dokumentacja ta zawiera w szczególności odnotowanie pracy z błędem i bieżące informacje dotyczące postępów w procesie uczenia się.

3. Szczegółowy sposób tej dokumentacji określa nauczyciel we współpracy z uczniami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

§ 39.

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- ustna:

a) pytania sprawdzające umiejętności odtwarzania zapamiętanych treści edukacyjnych oraz stopień zrozumienia tych treści,
b) pytania sprawdzające umiejętność dokonywania analizy i syntezy poznanych treści edukacyjnych,
c) rozwiązywanie zadań problemowych bądź rachunkowych przy tablicy,
d) opowiadanie,
e) dyskusja,
f) recytacje,
g) inne, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych;

- pisemna:

a) praca klasowa,
b) sprawdzian,
c) kartkówka,
d) dyktando,
e) referat,
f) opracowanie danego tematu,

- sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne:

a) samodzielnie wykonywane ćwiczenia,
b) samodzielnie wykonywane doświadczenia, samodzielnie rozwiązywane zadania,
c) praca w grupie i w parach,
d) projekty grupowe i indywidualne,
e) prace o charakterze praktycznym
f) praca projektowa;

- prace dodatkowe wynikające ze specyfiki przedmiotu;
- aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach.

2. Notę za pracę w parze i/lub grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń.

3. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

a) planowanie i organizacja pracy;
b) efektywne współdziałanie;
c) wywiązywanie się z powierzonych ról;
d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy;
e) efekt końcowy.

4. Przy ocenianiu projektów edukacyjnych uwzględnia się w szczególności:

a) zaangażowanie ucznia,
b) współpracę w grupie,
c) samodzielność działania,
d) kreatywność,

e) sposób prezentacji rezultatów,
f) osiągnięte efekty uczenia się.

5. Ocenę uzyskaną podczas pracy projektowej (międzyprzedmiotowej) stawia nauczyciel każdych zajęć edukacyjnych wchodzących w jego zakres.

6. Prace klasowe są dla ucznia obowiązkowe. W przypadku nieobecności ma obowiązek napisać je w terminie uzgodnionym z nauczycielem (w okresie 2 tygodni od powrotu).

7. Liczbę prac klasowych w okresie wynikającą ze specyfiki zajęć edukacyjnych określa nauczyciel i informuje o niej ucznia oraz rodziców na początku roku szkolnego. Powinny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone wpisem w dzienniku lekcyjnym, określającym konkretne wymagania, czas trwania 1-2 godziny lekcyjne. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa. Sprawdzianem jest forma wypowiedzi pisemnej, która obejmuje materiał obejmujący treści z 3 do 5 ostatnich lekcji.

8. Kartkówki przeprowadzane są z materiału obejmującego treści z 1 lub 2 ostatnich lekcji.

9. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe z języka polskiego, angielskiego i matematyki poprawiane są i oddawane uczniom w ciągu dwóch tygodni (termin ocenienia prac z języka polskiego i angielskiego może zostać wydłużony, ale maksymalnie o tydzień), a kartkówki w ciągu jednego tygodnia. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

10. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
30% – 49% – dopuszczający;
50% – 69% – dostateczny;
70% – 84% – dobry;
85% – 95% – bardzo dobry;
96%– 100% – celujący.

11. Oceny podawane są uczniom do wiadomości na bieżąco i wpisywane do dziennika lekcyjnego.

12. W kl. I-III nie zadaje się prac domowych. Uczniowie mogą jedynie wykonywać zadania związane z rozwijaniem motoryki małej.

13. Prace domowe w klasach IV–VIII:

a) służą utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu stosowaniu treści poznanych na lekcji,
b) **każda** zadana praca domowa musi być sprawdzona,
c) uczeń otrzymuje **informację zwrotną**,
d) nauczyciel uwzględnia **systematyczność** wykonywania prac domowych przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.

e) nie ma możliwości zadawania prac praktyczno-technicznych do wykonania w czasie wolnym.

§ 40.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz dokumentacja, o której mowa w § 39, są udostępniane na bieżąco uczniowi i jego rodzicom nie później jednak niż do końca roku szkolnego.
2. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela na terenie szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela lub dyrektora szkoły.
3. Prace dziecka, potrzebne do określenia postępów czy analizy dokonań, pozostają do dyspozycji nauczyciela do końca roku szkolnego.

§ 41.

1. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. O przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych należy poinformować na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

3. Informację, o której mowa w ust. 1 i 2, przekazuje się pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego (odczytanie informacji jest jednoznaczne z przyjęciem do wiadomości).

4. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania mogą ulec zmianie do czasu wystawienia ostatecznej oceny klasyfikacyjnej. Należy o tym niezwłocznie powiadomić ucznia i jego rodziców.

§ 42.

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na trzy dni robocze przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na trzy dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 43.

1. Ustalenie ostatecznej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i polega na:

- dokonywanej przez ucznia samoocenie osiągniętych efektów kształcenia;
- dokonywanej przez nauczyciela ocenie osiągniętych przez ucznia efektów kształcenia.

2. Wychowawca po analizie otrzymanych od pozostałych nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz bibliotekarza, nauczycieli świetlicy, a także pracowników niepedagogicznych informacjach zwrotnych dotyczących zachowania ocenianego ucznia dokonuje wstępnej oceny.

3. Ustalenie śródrocznej ostatecznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się podczas rozmowy z uczniem i opiera się na: samoocenie ucznia oraz ocenie wstępnej wychowawcy.

4. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi w klasach: I-III, a sumującymi w kl. IV-VIII.

§ 44.

1. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się według zasad określonych w § 43 ust. 1. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się według zasad określonych w § 43 ust. 2 i 3.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali określonej we właściwych przepisach, a w klasach I-III szkoły podstawowej są to oceny opisowe.

§ 45.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych w przypadku przekroczenia progu 50% nieobecności nieusprawiedliwionych w skali roku szkolnego.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu niespełnienia warunków wymienionych w § 45. ust.1 ma możliwość zdawania egzaminu klasyfikacyjnego za zgodą rady pedagogicznej.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 46.

1. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych uczniów.

§ 47.

1. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana, o której mowa w § 42 ust. 1 i 2
2. Uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu jest możliwa w wypadku każdego ucznia, który wyrazi taką chęć. Odbywa się w drodze rozmowy z nauczycielem dotyczącej ustalenia terminu i zakresu wymagań edukacyjnych na wyższą ocenę oraz formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności.
3. Dzień po wystawieniu oceny przewidywanej uczeń lub jego rodzic zgłasza (ustnie lub pisemnie) nauczycielowi chęć uzyskania wyższej oceny, a nauczyciel wyznacza termin nie późniejszy niż na tydzień przed rocznym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

§ 48.

1. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do ustalania końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

Rozdział X
Procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

§ 49.

Ustalenia wstępne

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych. (50% w skali roku)
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek rodzica za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych lub rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności powinien być zróżnicowany i odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na poszczególne oceny. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 50.

Komisja egzaminacyjna:

1. W celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzą:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako członek komisji,
c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.

2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1. pkt 2. może zostać zwolniony z prac w komisji na własną prośbę lub z innych uzasadnionych powodów; dyrektor powołuje na jego miejsce nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, a gdy nie ma takiego nauczyciela w szkole, z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej placówki.
3. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 7 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

§ 51.

Przebieg egzaminu klasyfikacyjnego:

1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, który jest egzaminem praktycznym.
2. Egzamin klasyfikacyjny w części pisemnej trwa 45 minut, ma on formę testu składającego się z pytań zamkniętych i otwartych.
3. Na egzamin klasyfikacyjny w części ustnej przeznacza się 25 minut, w tym 10 minut to czas na przygotowanie się do odpowiedzi. Uczeń udziela odpowiedzi na pytania zawarte w zestawie składającym się z 3 pytań.

4. Do części pisemnej i ustnej nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przygotowuje minimum 2 zestawy pytań/zadań- jeśli zdaje 1 uczeń. Gdy zdaje więcej uczniów, nauczyciel przygotowuje zawsze o 1 zestaw zadań więcej.
5. Egzamin klasyfikacyjny praktyczny trwa 30 minut i obejmuje umiejętności z całego roku szkolnego.
6. Pytania/zadania egzaminacyjne, obejmują materiał danego przedmiotu z całego roku szkolnego.
7. Miedzy częścią pisemną a ustną (praktyczną) przewiduje się 10 minutową przerwę.
8. Ocena klasyfikacyjna, ustalona w wyniku egzaminu, jest notą ostateczną.
9. Pozytywny wynik egzaminu jest równoznaczny z promocją do następnej klasy, a uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły z datą zdania egzaminu klasyfikacyjnego - klasyfikacją na radzie pedagogicznej.
10. Uczeń zdaje egzamin poprawkowy na ocenę dopuszczającą pod warunkiem uzyskania co najmniej 75% punktów z obu części egzaminu. W przeciwnym razie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, nie uzyskuje promocji do klasy wyższej i powtarza klasę.
11. W przypadku uzyskania w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego oceny niedostatecznej z jednego przedmiotu – Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne tego ucznia, może go promować z oceną niedostateczną do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą zgłosić w terminie do 5 dni roboczych po egzaminie klasyfikacyjnym zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że ocena uzyskana w wyniku egzaminu została ustalona niegodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
13. W przypadku uznania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11, przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52.

Protokołowanie egzaminu klasyfikacyjnego:

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   a) nazwę zajęć edukacyjnych;
   b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
   c) imię i nazwisko ucznia;
   d) zadania egzaminacyjne;
   e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
   f) podpisy członków komisji.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 53.

Ustalenia końcowe:

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
2. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny i nie powiadomił dyrektora o uzasadnionej nieobecności na tym egzaminie jest nieklasyfikowany z danego przedmiotu.

Rozdział XI
Procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego

§ 54.

Ustalenia wstępne:

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązujących zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W celu przystąpienia do egzaminu poprawkowego, rodzic ucznia składa wniosek, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Wniosek, o którym mowa w punkcie 2, należy złożyć w terminie nie późniejszym niż do momentu zakończenia roku szkolnego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodni ferii letnich.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Informacje o wyznaczonym terminie egzaminu/egzaminów poprawkowych dyrektor sporządza na piśmie, przekazuje prawnym opiekunom/ rodzicom ucznia.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przekazuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu zagadnienia egzaminacyjne zgodne z wymaganiami na ocenę dopuszczającą.
8. Rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem informację o terminie egzaminu poprawkowego i kwituje odbiór zagadnień egzaminacyjnych.
9. Zagadnienia egzaminacyjne pisemne i ustne oraz przykładowe zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 55.

Komisja egzaminacyjna:

1. W celu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzą:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako członek komisji,
c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.

2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1. pkt 2. może zostać zwolniony z prac w komisji na własną prośbę lub z innych uzasadnionych powodów; dyrektor powołuje na jego miejsce nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, a gdy nie ma takiego nauczyciela w szkole, z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej placówki.

§ 56.

Przebieg egzaminu poprawkowego:

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu poprawkowego z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, który jest praktyczny i trwa 30 min.
2. Egzamin poprawkowy w części pisemnej trwa 45 minut, ma on formę testu składającego się z pytań zamkniętych i otwartych.
3. Na egzamin poprawkowy w części ustnej przeznacza się 25 minut, w tym 10 minut to czas na przygotowanie się do odpowiedzi. Uczeń udziela odpowiedzi na pytania zawarte w zestawie składającym się z 3 pytań.
4. Do części pisemnej i ustnej nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przygotowuje minimum 2 zestawy pytań/zadań- jeśli zdaje 1 uczeń. Gdy zdaje więcej uczniów nauczyciel przygotowuje zawsze o 1 zestaw zadań więcej.
5. Pytania/zadania egzaminacyjne, obejmują materiał danego przedmiotu z całego roku szkolnego.
6. Miedzy częścią pisemną a ustną (praktyczną) przewiduje się 10 minutową przerwę.
7. Ocena klasyfikacyjna, ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, jest notą ostateczną.
8. Pozytywny wynik z poprawkowego jest równoznaczny z promocją do następnej klasy, a uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły z datą zdania egzaminu poprawkowego - klasyfikacją na radzie pedagogicznej.
9. Uczeń zdaje egzamin poprawkowy na ocenę dopuszczającą pod warunkiem uzyskania co najmniej 75% punktów z obu części egzaminu. W przeciwnym razie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, nie uzyskuje promocji do klasy wyższej i powtarza klasę.
10. W przypadku uzyskania w wyniku egzaminu poprawkowego oceny niedostatecznej z jednego przedmiotu – Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne tego ucznia, może go promować z oceną niedostateczną do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z dwóch egzaminów poprawkowych, uczeń nie może otrzymać promocji do klasy wyższej.
12. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą zgłosić w terminie do 5 dni roboczych po egzaminie poprawkowym zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niegodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
13. W przypadku uznania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 12, przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 57.

Protokołowanie egzaminu poprawkowego:

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół (stanowiący załącznik do niniejszej procedury) zawierający:
   a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
   b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   c) termin egzaminu poprawkowego,

d) imię i nazwisko ucznia,
e) zadania egzaminacyjne,
f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu zadań praktycznych.

3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 58.

Ustalenia końcowe:

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

2. Uczniowi, który nie zgłosił się na egzamin poprawkowy i nie powiadomił dyrektora o uzasadnionej nieobecności na tym egzaminie utrzymuje się ocenę niedostateczną.

Rozdział XII
Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

§ 59.

1. Uczniowie mają prawo do:

a) poszanowania ich godności oraz praw i wolności z niej wynikających,
b) równego traktowania z innymi uczniami,
c) poszanowania prywatności, ochrony danych osobowych, ochrony informacji medycznej, ochrony wizerunku (wizerunek ucznia nie może być utrwalany i rozpowszechniany bez zgody rodzica/opiekuna prawnego),
d) zachowania tajemnicy komunikowania się,
e) kształtowania własnego stroju i wyglądu,
f) ochrony praw autorskich własnych utworów,
g) wolności od dyskryminacji z jakiegokolwiek powodu.

2. Rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:

a) możliwość zadawania przez ucznia pytań;
b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja;
c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;
d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji;
e) stosowanie wspierających metod uczenia się;
f) uczenie się na błędach;
g) brak obowiązkowych prac domowych;
h) oczekiwanie postępu, a nie perfekcji;
i) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerość i wzajemny szacunek;
j) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera.

3. Dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze:
   a) zachowania (praca nad sobą);
   b) spotkań trójstronnych uczeń-nauczyciel-rodzic, które mają wspierać w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
   c) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, stołówki.

§ 60.

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:
   a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. n. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
   b) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone oraz osobie, która dopuściła się naruszenia;
   c) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor, przysługuje prawo złożenia skargi do organu prowadzącego lub nadzorującego.
3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia zawiłości sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, może wydłużyć termin rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia.
4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji z tym związanych, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 61.

1. Uczniowie są zobowiązani do:
   a) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach;
   b) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;
   c) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi pod nadzorem nauczycieli.

§ 62.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad dotyczących zachowania się podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.
2. W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.
3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia oraz budynku szkoły.

§ 63.

1. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice lub opiekunowie uczniów niepełnoletnich.
2. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości lub usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym do wychowawcy klasy.
3. Usprawiedliwienie nieobecności powinno zawierać wskazanie dat, zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz przyczyny każdej nieobecności.
4. Usprawiedliwienie składa się w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
5. Usprawiedliwienie złożone po terminie nie jest brane pod uwagę, chyba, że zaistniały istotne okoliczności, które uniemożliwiły przekazanie informacji.

§ 64.

1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu wyłącznie w formie pisemnej.
2. Nieobecności ucznia uznaje się w takiej sytuacji za usprawiedliwione.

§ 65.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.
3. W dni, kiedy celebruje się święta narodowe i szkolne, obowiązuje strój galowy: chłopcy biała koszula i granatowe/czarne spodnie, dziewczynki- biała bluzka i granatowa/czarna spódnica lub granatowe/czarne spodnie.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§ 66.

1. Dyrektor szkoły, za zgodą rady pedagogicznej i rady rodziców oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, wyznacza miejsce przechowywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w zamykanym na klucz pokoju pracowników niepedagogicznych.
2. Telefony i urządzenia przechowywane są w pojemnikach oznaczonych cyfrą klasy. Uczniowie po wejściu do szkoły odkładają telefon, wyłączając go lub zabezpieczając kodem. Odbierają go po zakończonych zajęciach z pokoju pracowników lub sekretariatu szkoły.
3. Podczas wycieczek organizowanych przez nauczycieli korzystanie przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jest zakazane, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w art. 98a ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe.
4. Podczas wycieczek krajoznawczych i turystycznych możliwe jest korzystanie z w/w urządzeń w sposób niezakłócający przebiegu imprezy z zachowaniem bezpiecznych zasad przebywania w przestrzeni publicznej, w tym przepisów o ruchu drogowym.

§ 67.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów.

§ 68.

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku przeniesienia do innej placówki. Wolę wyrażają rodzice/opiekunowie.

§ 69.

1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągane sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.
2. Rodzaje przyznawanych nagród:
   a) pochwała dyrektora szkoły – przyznawany przez dyrektora szkoły;
   b) pochwała wychowawcy klasy – przyznawany przez wychowawcę klasy
   c) uczniowi za sukcesy naukowe lub sportowe dyrektor przyznaje stypendium. Zasady przyznawania określa odrębny regulamin.

§ 70.

1. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły może zostać ukarany:
   a) naganą dyrektora szkoły;
   b) naganą wychowawcy klasy.
2. Od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uczniowi przysługuje odwołanie do rady pedagogicznej w terminie 14 dni. Rada rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
3. Od kar, o których mowa w ust. 1 pkt 2, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja jest ostateczna.

Rozdział XIII
Ceremoniał szkolny

§ 71.

1. Placówka ma sztandar, logo i ceremoniał szkolny.
2. Logo to okrągła pieczeń z nazwą Zespołu Szkół w Jegłowniku i wielkimi literami ZS. Znak ten eksponowany jest na dyplomach oraz oficjalnych pismach urzędowych szkoły.
3. Sztandar szkoły:
   a) awers: na czerwonym tle, pośrodku Godło Polski w kolorze złotym oraz złote napisy: “Bóg”, “Honor”, “Ojczyzna”, “Nauka”; a rewers- na niebieskim tle pomnik Westerplatte w kolorze srebrnym oraz na górze napis “Szkoła Podstawowa”, a na dole: “im. Obrońców Westerplatte w Jegłowniku”;

b) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów Zespołu Szkół w Jegłowniku;
c) członkowie pocztu sztandarowego zawsze występują w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu uczniowie mogą nosić okrycia wierzchnie;
d) insygniami są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
e) poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz pozaszkolnych na zaproszenie innych placówek, instytucji lub organizacji;
f) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
g) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu;
h) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji ”Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
i) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
j) sztandar oddaje honory:
   - na komendę “do hymnu” i “do hymnu szkoły”,
   - w czasie wykonywania “Roty”,
   - gdy grany jest sygnał “Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
   - w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
   - podczas opuszczania trumny do grobu,
   - w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
   - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
   - w trakcie uroczystości kościelnych.

4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

5. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
a) rozpoczęcie roku szkolnego,
b) ślubowanie klas pierwszych,
c) zakończenie roku szkolnego,
d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

6. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
a) na komendę prowadzącego uroczystość: „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,

b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się dwie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej im. Obrońców Westerplatte w Jegłowniku. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar i zobowiązujemy się godnie reprezentować naszą Szkołę”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”,
e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.
2. Tekst ślubowania uczniów klas pierwszych: „My, uczniowie, ślubujemy sumiennie i systematycznie uczyć się, wzorowo zachowywać, być dobrym, uczciwym i koleżeńskim. Ślubujemy pomagać innym w potrzebie, okazywać szacunek starszym i dbać o dobre imię naszej szkoły”.

Rozdział XIV
Pieczęcie szkolne
§ 72.

1. Szkoła posiada pieczęcie:
   a. okrągłą pieczęć urzędową z nazwą ;
   b. podłużną pieczęć z danymi adresowymi;
   c. imienne pieczęcie dyrektora szkoły, wicedyrektora, sekretarza, inne funkcyjne;
   d. pieczęcie pomocnicze, niezbędne do usprawnienia pracy biurowej z treścią: "zgodność z oryginałem " i “wpłynęło”.
2. Pieczęcie są używane zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział XV
Gospodarka finansowa

§ 73.

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 74.

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Rozdział XVI
Przepisy końcowe

§ 75.

Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

§ 76.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem wprowadzenia tekstu jednolitego 04.11.2026 r.

Aleksandra Rusinowska

Elektronicznie podpisany przez Aleksandra Rusinowska
Data: 2026.11.06 09:27:12 +01'00'