**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM. KSIĘDZA STANISŁAWA SUDOŁA
W WIĄZOWNICY**

**Podstawy prawne:**

1. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz.1148);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm).
6. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
7. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U.
z 2019 r. poz. 756)Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.
z 2019 r. poz. 868).
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity:* Dz. U.
z 2019 r. poz. 1781).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111).
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz. U.
z 2012 r. poz. 788).
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2018 r. poz. 2096).
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
14. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2019 r. poz. 1509).
15. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo Oświatowe ( Dz.U. z 2020 r. poz.910).
16. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. r. poz. 1166).
17. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. r. poz. 1166).
18. Ustawa z dnia 8 czerwca 2022 r. o zmianie ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1383).
19. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz innych ustaw (art. 42 ust. 2f).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 sierpnia 2020 w związku
z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1394)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość (Dz.U. poz.1903).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. poz. 1610)
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. poz.1591.)
24. Uchwała nr XXXII/230/2017 Rady Gminy z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimn do nowego ustroju szkolnego.

Spis treści

DZIAŁ I Informacje ogólne 1

Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole 1

Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta 2

Rozdział 3 Cele i zadania szkoły 4

DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły 8

Rozdział 1 Informacje wstępne 8

Rozdział 2 Informacje wstępne Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole 8

Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole 10

Rozdział 4 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej 11

Rozdział 5 Program wychowawczo - profilaktyczny 13

Dział III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej 17

Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole 17

Rozdział 2 Nauczanie indywidualne 18

Rozdział 3 Wspieranie uczniów szczególnie zdolnych ………………………………....... 18

Rozdział 4 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 19

Rozdział 5 Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami 19

DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje 20

Rozdział 1 Dyrektor szkoły 20

Rozdział 2 Rada Pedagogiczna 25

Rozdział 3 Rada Rodziców 27

Rozdział 4 Samorząd Uczniowski 29

Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły 30

Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 32

Rozdział 7 Mediacja 33

DZIAŁ V Organizacja nauczania 34

Rozdział 1 Działalność dydaktyczno - wychowawcza 34

Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur między oddziałowych i między klasowych 35

Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ -u 35

Rozdział 4 Zasady zwalniania ucznia z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego 36

Rozdział 5 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 37

 Rozdział 6 Zasady kształcenia na odległosć w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły ………………………………………………………………………38

DZIAŁ VI Organizacja wychowania i opieki 43

Rozdział 1 Szkolny system wychowania 43

Rozdział 2 Wolontariat w szkole 45

Rozdział 3 Współpraca z rodzicami 46

DZIAŁ VII System doradztwa zawodowego 46

Rozdział 1 Założenia programowe 46

Rozdział 3 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności 47

DZIAŁ VIII Organizacja szkoły 48

Rozdział 1 Baza szkoły 48

Rozdział 2 Organizacja nauczania w szkole 48

Rozdział 3 Działalność innowacyjna 50

Rozdział 4 Praktyki studenckie 51

Rozdział 5 Świetlica szkolna 51

Rozdział 6 Stołówka szkolna 51

Rozdział 7 Sklepik szkolny 52

Rozdział 8 Biblioteka szkolna 52

Rozdział 9 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy 54

DZIAŁ IX Oddział przedszkolny 55

Rozdział 1 Informacje ogólne 55

Rozdział 2 Bezpieczeństwo dzieci 56

Rozdział 3 Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego 57

Rozdział 4 Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego 57

Rozdział 5 Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym 58

DZIAŁ X Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 58

Rozdział 1 Zadania nauczycieli 58

Rozdział 2 Zadania wychowawców klas 62

Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom 64

Rozdział 4 Pracownicy szkoły 65

Rozdział 5 Wicedyrektor 66

Rozdział 6 Regulamin pracy 67

DZIAŁ XI Obowiązek szkolny 68

Rozdział 1 Informacje ogólne 68

Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego 69

Rozdział 3 Inne formy spełniania obowiązku szkolnego 69

DZIAŁ XII Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 70

Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej 70

Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów 71

Rozdział 3 Strój szkolny 73

Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń 74

Rozdział 5 Nagrody 75

Rozdział 6 Kary 75

Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły 76

 **DZIAŁ XIII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów ………………….. 77**

Rozdział 1 Informacje ogólne 77

Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów 79

Rozdział 3 Rodzaje ocen szkolnych 80

Rozdział 4 Jawność ocen 80

Rozdział 5 Uzasadnianie ocen 80

Rozdział 6 Skala ocen z zajęć edukacyjnych 81

Rozdział 7 Wymagania edukacyjne 81

Rozdział 8 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów 83

Rozdział 9 Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym 84

Rozdział 10 Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII 85

Rozdział 11 Ocenianie zachowania 87

Rozdział 12 Kryteria ocen z zachowania 89

Rozdział 13 Klasyfikacja śródroczna i roczna 95

Rozdział 14 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania 97

Rozdział 15 Egzamin klasyfikacyjny 98

Rozdział 16 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym 99

Rozdział 17 Egzamin poprawkowy 100

Rozdział 18 Egzamin ósmoklasisty 102

Rozdział 19 Wyniki egzaminu 103

DZIAŁ XIV Promowanie i ukończenie szkoły 104

Rozdział 1 Informacje ogólne 104

Rozdział 2Świadectwa szkolne i inne druki szkolne 105

DZIAŁ XV Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole 106

Rozdział 1 Informacje ogólne 106

Rozdział 2 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia 107

Rozdział 3 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów 109

Rozdział 4 Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach 110

Rozdział 5 Monitoring wizyjny 111

DZIAŁ XVICeremoniał szkolny 112

Rozdział 1 Symbole szkolne 112

DZIAŁ XVII Postanowienia końcowe 114

DZIAŁ XVIII Przepisy przejściowe 115

# DZIAŁ IInformacje ogólne

## Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole

**§ 1. 1.** Szkoła Podstawowa im. Księdza Stanisława Sudoła w Wiązownicy zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną:

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
5. realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania
i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

**2.** Siedzibą szkoły z oddziałami przedszkolnymi jest budynek przy ulicy Szkolna 14.

**3.** Organem prowadzącym jest Gmina Wiązownica z siedzibą w Wiązownicy
ul. Warszawska 15.

**4.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

**5.** Ilekroć w statucie mowa jest o *„szkole”* należy przez to rozumieć 8 -letnią Szkołę Podstawową z oddziałami przedszkolnymi.

**6.** Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im.Księdza Stanisława Sudoła w Wiązownicy. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. Księdza Stanisława Sudoła w Wiązownicy”.

**7.** Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

1. pieczęć urzędowa: Szkoła Podstawowa im. Księdza Stanisława Sudoła w Wiązownicy
ul. Szkolna 14, 37-522 Wiązownica NIP 792 222 15 69 REGON: 000663195 tel./fax: 16 622 36 95;
2. stempel prostokątny: DYREKTOR SZKOŁY mgr Agnieszka Kukułka;
3. uchylony
4. uchylony

**8.** Szkoła jest jednostką budżetową.

**9.** Obwód szkoły obejmuje:

1. Nielepkowice;
2. Wiązownica z wyłączeniem ul. Piwodzka 45,47,53,55, 61, 63, 70, 74, 78, 80.

**10.** Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej i oddział przedszkolny.

**11.** Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

**12.** W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

**13.** Cykl kształcenia trwa 8 lat.

**14.** Nauka w szkole odbywa się w systemie jednozmianowym.

**15**.W rzypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów

 i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniącej zmianowość.

**16.** Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

* 1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
	2. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem

szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

**17.** W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się
na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019. poz. 1148) oraz przez Wójta Gminy Wiązownica.

**18.** Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych szkoły podstawowej.*

## Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta

 **§ 2. 1.** Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

**2. Misja Szkoły Podstawowej im. Księdza Stanisława Sudoła w Wiązownicy**

**Misja : ”Odkrywamy prawdę, piękno i dobro w sobie.”**

1. **Działamy po to, aby nasi uczniowie:**
2. umieli rozwijać własne zainteresowania przez samokształcenie, korzystanie
z bibliotek, **z** **Internetu** i innych źródeł informacji,
3. potrafili praktycznie wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności,
4. umieli samodzielnie i twórczo myśleć, wyrażać własne opinie i odczucia oraz dokonywać samooceny,
5. mieli świadomość posiadanej wiedzy, umiejętności i własnych predyspozycji,
6. potrafili prawidłowo komunikować się, wyrażać własne stanowisko szanując poglądy i dążenia innych ludzi,
7. przejawiali gotowość do pomagania innym, szacunek dla drugiego człowieka oraz umacniali w sobie poczucie własnej godności,
8. kierowali się w codziennym życiu zasadami etyczno-moralnymi,
9. wzmacniali uczucia patriotyczne poprzez szacunek do tradycji i własnego języka,
10. posiadali światopogląd oparty na tradycji humanistycznej,
11. wykształcili w sobie szacunek dla osiągnięć własnego narodu, jego wkładu
w rozwój Europy,
12. świadomie i aktywnie uczestniczyli w życiu kulturalnym i społecznym miejscowości i regionu,
13. efektywnie posługiwali się technologią informacyjną,
14. posiadali praktyczną umiejętność posługiwania się językiem obcym na odpowiednim poziomie edukacyjnym.
15. **Działamy po to, aby nasi rodzicie:**
16. czuli się współodpowiedzialni za działania podejmowane przez szkołę,
17. mieli świadomość współuczestniczenia w kształtowaniu osobowości dziecka,
18. otrzymywali pełną informację o postępach w nauce, zachowaniu swoich dzieci
i osiągnięciach szkoły,
19. byli zadowoleni z efektów pracy szkoły.
20. **Działamy po to, aby nasi nauczyciele**:
21. realizowali zasady edukacji ku przyszłości i jakości życia,
22. promowali pozytywne wzorce zachowań i wzmacniali prawidłowe relacje interpersonalne,
23. ściśle współpracowali ze sobą i byli usatysfakcjonowani z wyników swej pracy
z uczniami,
24. podnosili swoje kwalifikacje i uzyskiwali kolejne stopnie awansu zawodowego,
25. byli usatysfakcjonowani z wyników swojej pracy i współdziałania z uczniami.
26. **Działamy po to, aby nasza szkoła**:
27. była miejscem wzajemnego szacunku, zaufania i bezpieczeństwa,
28. zapewniała wszechstronny rozwój osobowy,
29. była dobrze postrzegana w środowisku i cieszyła się zainteresowaniem uczniów i rodziców,
30. rozwijała społecznie, uczyła wrażliwości i pracy na rzecz innych ludzi,
31. propagowała postawy solidarności społecznej i przygotowywała do życia w zjednoczonej Europie,
32. kształtowała pozytywny stosunek do zabawy, pracy i wypoczynku.

 **3.** Model absolwenta:

1. Jest prawy:
2. ma poczucie tożsamości narodowej,
3. zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje,
4. jest przygotowany do życia w demokratycznym kraju,
5. cechuje go uczciwość i prawdomówność,
6. umie odróżnić dobro od zła,
7. zna normy dobrego zachowania się i według nich postępuje,
8. zna symbole narodowe, regionalne i wie jak się wobec nich zachować.
9. Jest optymistą:
10. jest pogodny,
11. pozytywnie patrzy na świat,
12. wierzy w siebie.
13. Jest otwarty:
14. łatwo nawiązuje kontakty z rówieśnikami,
15. umie współdziałać w grupie,
16. prezentuje swój punkt widzenia i rozważa poglądy innych,
17. jest dobrym organizatorem,
18. wykorzystuje możliwości, jakie stwarza mu dom i szkoła,
19. potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów.
20. Jest krytyczny:
21. selekcjonuje i porządkuje zdobyte informacje,
22. ocenia ich przydatność do określonego celu.
23. Jest odpowiedzialny:
24. potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno- etycznymi,
25. umie podejmować działania i przewidywać ich konsekwencje,
26. umie rozwiązywać problemy,
27. cieszy się z sukcesów i potrafi akceptować porażki,
28. zna swoje słabe strony i potrafi nad nimi pracować,
29. umie dokonać samooceny,
30. potrafi zaplanować własną przyszłość.
31. Jest tolerancyjny:
32. rozumie, że różnice między ludźmi są czymś naturalnym i pożądanym,
33. jest wrażliwy na potrzeby innych,
34. uwzględnia poglądy innych ludzi.
35. Jest świadomy swoich praw i praw innych ludzi:
36. zna swoją wartość,
37. zna prawa swoje i respektuje prawa innych.
38. Jest aktywny:
39. posiada zainteresowania i rozwija na miarę swoich możliwości,
40. ma swoje upodobania jako twórca i odbiorca sztuki,
41. wykazuje się samodzielnością,
42. lubi ruch i chętnie uprawia sport w różnych jego odmianach,
43. potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie
XXI wieku.
44. Jest rozważny:
45. zna zagrożenia występujące w jego środowisku.
46. Jest ciekawy świata:
47. stara się poszerzać swoje wiadomości korzystając z różnych źródeł,
48. lubi i chce się uczyć,
49. wrażliwy na piękno przyrody (świadomość ekologiczna),
50. umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie
z różnych źródeł wiedzy,
51. zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie.

## Rozdział 3 Cele i zadania szkoły

**§ 3. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów
oraz potrzeb środowiska.

**2.**  Głównymi celami szkoły jest:

1. wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania
i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
2. wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej
i etnicznej;
3. formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
4. rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
5. rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
6. ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
7. rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
8. wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
9. wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
10. wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie
i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
11. kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
12. zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
13. ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
14. budowanie dialogu w przestrzeni szkolnej dla upodmiotowienia procesu wychowania
i kształcenia opartego na regułach przyzwolenia i partnerstwa w komunikacji, rozwoju kompetencji interpersonalnych uczniów, nauczycieli i rodziców - obejmujących osobiste umiejętności przeciwdziałania konfliktom oraz pośrednictwa w konfliktach w charakterze mediatora;
15. podmiotowe włączanie uczniów, nauczycieli i rodziców do współodpowiedzialności
za sprawy szkoły, a w szczególności jakości i trwałości rozwiązywania konfliktów.

**3.** Do zadań szkoły należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole
oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia
i nauczania;
6. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych
z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
10. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16. wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
17. podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi
i symbolami państwowymi;
18. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
19. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie na różnych formach organizacyjnych nauczania, wychowania i opieki;
20. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
21. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
22. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
23. zorganizowanie świetlicy szkolnej; w celu zapewnienia opieki uczniom, którzy tego potrzebują;
24. zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
25. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, instytucjami kultury, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego
w szkole;
26. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
27. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
28. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
29. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
30. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
31. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
32. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
33. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
34. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej archiwizacji.

4. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

1. wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
2. budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
3. dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb
i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
4. kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym
oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu Wychowawczo-profilaktycznego;
5. identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły;
7. organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
8. organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych.

**5.** Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego
z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji. i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

1. sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
2. sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
3. poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji
z różnych źródeł;
4. kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
5. rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
6. praca w zespole i społeczna aktywność;
7. aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

**§ 4.** Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia.

**§ 5.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

**§ 6.** Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§ 7. 1.** Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

1. szkolny zestaw programów nauczania;
2. program wychowawczo -profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania
o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów, potrzeb i problemów pojawiających się w środowisku szkolnym.

 **2.** Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

# DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły

## Rozdział 1 Informacje wstępne

 **§ 8. 1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

**2.** W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka

## Rozdział 2 Informacje wstępne Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

**§ 9.1.** Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

**2.** Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

1. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
2. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

**3.** Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

**4.** Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

**5**. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

**6.** Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

**7.** Program nauczania zawiera :

1. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
2. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
3. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków,
w jakich program będzie realizowany;
4. opis założonych osiągnięć ucznia;propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

**8**. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

**9.** Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii
o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

**10.** Opinia, o której mowa w ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

**11.** Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

**12.** Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Szkoły
w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

**13.** Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

**14**. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 15/2017-2018 SP.

**15.** Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

**16.** Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.

**17.** Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych
w terminie do 30 czerwca każdego roku.

**18.** Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

**19.** W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program naucznia do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

**20.** Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych
dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.

**21.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:

1. podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
2. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt1.

**22.** Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić cześć programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia
w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

## Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole

**§ 10.1.** Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację
w szkole.

**2.** Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć
w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

**3.** Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły w formie pisemnej do 15 czerwca propozycję:

1. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
2. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach,
w grupach oddziałowych, między oddziałowych lub między klasowych.

**4.** Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala
po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

1. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
2. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

**5.** Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

**6.** Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

**7.** Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.

**8.** Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

**9.** Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły, na drzwiach wejściowych do szkoły oraz
na tablicy ogłoszeń na korytarzu szkolnym.

## Rozdział 4 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

**§ 11. 1.** Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

**2.** Ilekroć mowa o:

1. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego,
a zakupiony z dotacji celowej;
2. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
3. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

**3.** Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

**4.** Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane
w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

**5.** Biblioteka nieodpłatnie:

1. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
2. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
3. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

**6.** Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej w Wiązownicy.

**7.** Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/ rodzice / prawni opiekunowie.

**8.** Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub półce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły
we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

**9.** W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

**10.** Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

1. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych; czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
2. uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
3. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
4. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
5. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
6. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

**11.** Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

1. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
2. w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony
w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

**12.** Uczeń/Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

**13.** W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

**14.** Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

## Rozdział 5 Program wychowawczo - profilaktyczny

**§ 12. 1.** Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie
z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.

**2.** Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się
z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

**3.** Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

**4.** Program, o którym mowa w § 12 ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni
od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczna i Radę Rodziców.

**5.** W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-
Profilaktycznym, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu
z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**6.** Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej,
z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego i przedstawią je
do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w dzienniku lekcyjnym lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

**7.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

**8.** Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie
na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub
na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

**§ 13. 1**. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy
z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
7. prowadzenie profilaktyki uzależnień;
8. zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§ 14. 1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną-psychologiczną:

1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
2. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
3. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
4. organizację wycieczek integracyjnych,
5. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
6. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
7. współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
8. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
9. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
10. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący**;**
11. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
12. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
13. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale III Rozdziale 3 statutu,
14. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy
do możliwości i potrzeb ucznia,
15. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
16. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
17. indywidualizację procesu nauczania.
18. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi
w Dziale III Rozdziale 1 statutu.

**§ 15. 1.** W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

**2.** Do zadań koordynatora należy:

1. integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
2. współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
3. popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
4. opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa
i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
5. prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
6. rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
7. podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

**§ 16. 1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 98, 155- 157 niniejszego statutu;
2. pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.30 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga; umieszczenie zajęć wymagających intensywnego wysiłku intelektualnego nie później niż na szóstej godzinie zajęć w danym dniu;
4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich
5. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6. umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
7. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
8. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
9. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
10. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
11. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
12. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
13. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
14. ogrodzenie terenu szkoły;
15. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
16. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni
i pomieszczeń gospodarczych;
17. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
18. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych
w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję
o zasadach udzielania tej pomocy;
19. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
20. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
21. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
22. zapewnienie bezpiecznych warunków 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,
23. objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

**2.** W przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

**§ 17.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

**§ 18.** Każde wyjście uczniów poza teren szkoły jest zapisanew *Rejestrze wyjść grupowych.*

**§ 19.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli.*

**§ 20.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

**§ 21.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**§ 22**. W przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła funkcjonuje zgodnie z zasadami określonymi w odrebnych przepisach.

**§ 23.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1. z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
3. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
4. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
5. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
6. sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku
*(w przypadku uczniów kl. I – III),*
7. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
8. zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
9. opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
10. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Hali Sportowej* oraz *Regulaminem korzystania z boiska*;
11. szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

**§ 24.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka
i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

# Dział III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej

## Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

**§ 25. 1.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**2**. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

 **3.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w środowisku szkonym.

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

1. niepełnosprawności ucznia;
2. niedostosowania społecznego;
3. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4. z zaburzeń zachowania i emocji;
5. szczególnych uzdolnień;
6. specyficznych trudności w uczeniu się;
7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8. choroby przewlekłej;
9. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10. niepowodzeń szkolnych;
11. zaniedbań środowiskowych;
12. trudności adaptacyjnych.

 **5.** Zasady udzielania i korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje *System pomocy psychologiczno-pedagogiczneje w Szkole Podstawowej im. Księdza Stanisława Sudoła w Wiązownicy.*

## Rozdział 2 Nauczanie indywidualne

**§ 26. 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

**2.** Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

**3.** Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

**4.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

**5.** Uczeń korzystający z nauczania indywidualnego podlega klasyfikacji i promowaniu
na zasadach określonych w „Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego uczniów”.

## Rozdział 3

## Wspieranie uczniów szczególnie zdolnych

**§ 27. 1.** Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów przez nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na ternie szkoły i poza szkołą.

5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

## Rozdział 4Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

**§ 28.1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku szkolnego.

**2.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

**3.** Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone
po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

## Rozdział 5Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

**§ 29.1**. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania gabinetu profilaktyki zdrowotnej w szkole.

2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

3. W szkole dostępne są apteczki w pokoju nauczycielskim, gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, w świetlicy, w pracowni chemicznej, oraz w gabinecie u pielęgniarki i w sekretariacie – dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły.

4. Opiekę zdrowotną w szkole zapewnia pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w porozumieniu z najbliższym ośrodkiem zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i z niepełnosprawnością.

6. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.

7. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym w szczególności poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych, wypadkach - gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji.

8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w Procedurach postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia - szczegółowy tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych, w tym w czasie wypadku na terenie szkoły.

9. Szkoła zapewniając dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

10. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, przyczyniającej się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych, znajdują się w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły.

# DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje

**§ 30.** Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wiązownicy;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

**§ 31.** Każdy z wymienionych organów w § 30 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## Rozdział 1 Dyrektor szkoły

**§ 32.1.** Dyrektor szkoły:

1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
4. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**2.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa
o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

**§ 33.1** Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.

**2.** Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

**3.** Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
9. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
10. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
11. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
12. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
13. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
14. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Kołem Caritas
i S.U.;
15. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie
i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
16. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
17. organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
18. organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
19. odpowiada za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego w szkole;
20. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne; na zasadach określonych w Dziale III statutu szkoły;
21. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów
o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
22. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
23. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
24. zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
25. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie zgodnie
z zasadami określonymi w § 28 statutu szkoły;
26. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 123 i 124 statutu szkoły;
27. występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części
w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek
w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami);
28. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
29. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
30. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej
i religijnej uczniom;
31. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
32. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
33. na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową,
z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
34. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
35. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych
i sprawdzających na zasadach określonych w § 146 i 148 statutu szkoły;
36. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
37. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

**4**. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go
po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
7. zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, na którym znajduje się szkoła sytuacji:
	* + - 1. gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
				2. w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły,
				3. gdy temperatura w salach lekcyjnych zagraża zdrowiu uczniów,
				4. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
				5. w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów,
8. w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 7, na okres powyżej dwóch dnia, dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg zasad określonych w § 57 -§ 63 Statutu szkoły;
9. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły,
a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
10. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
11. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
12. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
13. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
14. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
15. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
16. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
17. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
18. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
19. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
20. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzanych danych osobowych przez szkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
21. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**

  **5.** Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

 **6.** Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

* + - 1. rozpoznanie możliwości dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania, i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
			2. wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
			3. ustalenia zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
			4. ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
			5. zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców

 i nauczycielami dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;

* + - 1. we współpracy z nauczycielami, określa:
				1. dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
				2. we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo – profilaktycznego,
				3. sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
				4. sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy

 i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców

 o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

* + - 1. ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale XIII Statutu szkoły;
			2. przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
			3. koordynuje współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

**7.** Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu
o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
4. decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy
w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym
na stanowiskach urzędniczych w szkole;
6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
7. dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
8. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom
i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli
i pracowników;
10. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
13. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
14. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
15. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
17. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
18. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania
i zatwierdzania;
19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**8.** Sprawuje opiekę nad uczniami:

1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
2. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
3. organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;

**§ 34.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## Rozdział 2 Rada Pedagogiczna

**§ 35. 1.** Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Wiązownicyjest kolegialnym organem szkoły.

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

**3.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej
w Wiązownicy.

**4.** Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

**5.** Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

**6.** W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

**7.** Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwala regulamin swojej działalności;
2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
3. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu
po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
i zgody rodziców;
4. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
5. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
6. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
7. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
8. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
9. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
11. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**8.** Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

1. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
2. skazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
3. opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
4. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
5. opiniuje organizacje pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
6. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
7. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
8. opiniuje projekt finansowy szkoły;
9. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
10. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
11. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
12. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
13. uchylony;
14. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
15. opiniuje Regulamin oceniania pracy nauczycieli.

**9.** Rada Pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
5. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
8. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
9. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
10. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
11. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
12. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**10.** Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**11**. Szczegółowe zasady organizacji pracy rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 3 Rada Rodziców

**§ 36. 1**. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

**2.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

**3.** W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;

**4.** Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

**5.** Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

**6.** Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**

1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
4. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
5. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Szczegółowych warunków i sposóbow oceniania wewnątrzszkolnego uczniów”,
6. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
7. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
8. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

**7.** Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami
i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

**8.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) Programu Wychowawczo – profilaktycznego Szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania
o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli
i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły
w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

1. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
2. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
3. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
4. opiniowanie pracy nauczyciela do oceny pracy, Rada Rodziców wyraża swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
5. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
6. opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
7. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
8. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
9. opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych,
w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

**9**. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

**10.** Rada Rodziców może:

1. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
2. występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**11.** Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

**12.** Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
2. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
3. zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

**13.** Tryb wyboru członków rady:

1. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
2. datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
3. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
4. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
5. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
6. do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
7. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
8. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
9. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
10. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
11. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
12. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
13. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni
po dacie wyborów.

**14.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

**15.** Szczegołowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców reguluje *Regulamin Rady Rodzicow Szkoly Podstawowej w Wiązownicy.*

## Rozdział 4 Samorząd Uczniowski

**§ 37. 1.** W Szkole Podstawowej im. Księdza Stanisława Sudoła działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

**2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**3.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**4.** Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**5.** Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
7. opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

**6**. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

**7**. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

**8**. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

**9**. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

**10**. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

1. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów
do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
2. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
3. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
4. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
5. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły

**§ 38. 1.** Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ
w granicach swoich kompetencji.

**2.** Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

**3.** Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się
do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

**4.** Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

**5.** Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

**6.** Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

**7**. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie videokonferencji.

**8.** Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg
i wniosków.

**9.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki
i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 67 statutu szkoły.

**10.** Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 40 - 45 niniejszego statutu.

**§ 39.1**. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania
i kształcenia dzieci.

**2.** Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1. znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
2. zgłaszania do Programu Wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski
i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
3. współudziału w pracy wychowawczej;
4. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
5. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców
i w przypadkach wymagających ich znajomości;
6. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce
i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
7. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna;
8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

**3.** Rodzice mają obowiązek:

1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;

4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;

5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;

7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;

8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;

9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;

10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;

11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## Rozdział 6Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

**§ 40. 1.** W przypadku sporów, jakie mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów
i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz szkoły.

**2.** Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany
do zorganizowania mediacji między stronami.

**3.**  W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

**§ 41. 1.** W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy
do dyrektora szkoły;
2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

**2.** W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

**3.** Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

**4.** Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## Rozdział 7 Mediacja

**§ 42. 1.** Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie.

**2.** Podstawą oceny i wyboru mediacji jest dobro dziecka.

**3.** Prawo do mediacji mają uczniowie, nauczyciele i rodzice.

**4.** Mediacje mają priorytet w rozwiązywaniu konfliktów w szkole.

**5.** Sprawy sporne, sytuacje między organami szkoły lub jego członkami (derektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:

1. pomiędzy uczniami- prowadzone przez uczniów- mediacje rówieśnicze;
2. pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami – prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego.

**6.** Dyrektor w obszarze stosowania mediacji i edukacji rozwiązywania konfliktów
w szkole, korzysta z opinii pedagoga, który pełni rolę mediatora szkolnego.

**7.** Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji dyrektora szkoły.

**8.** Dyrektor z własnej inicjatywy lub na winiosek jednej ze stron tworzy warunki
do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.

**9.**  Szkoła może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru lub organ prowadzący.

**10.** Mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności co do zachowania bezstronności i poufności.

**11.** W konfliktach pomiędzy uczniami priorytet mają mediacje równieśnicze.

**§ 43.1.** Mediator po zakończeniu mediacji sporządza i doręcza stronom oraz dyrektorowi szkoły protokół, w którym:

1) oznacza miejsce i czas przeprowadzenia mediacji;

2) imię i nazwisko (nazwę) oraz adres stron;

3) imię i nazwisko oraz adres mediatora;

4) wynik mediacji.

**2.** Protokół podpisuje mediator.

**3.** Jeżeli strony zawarły ugodę przed mediatorem, zamieszcza się ją w protokole albo załącza się do niego. Strony podpisują ugodę. Niemożność podpisania ugody mediator stwierdza w protokole.

**4.** Dyrektor szkoły przechowuje protokoły z mediacji i chroni ujawniane w toku mediacji informacje.

**5.** Nie powołujemy sięna propozycje ugodowe , propozycje wzajemnych ustępstw lub inne oswiadczenia składane w postępowaniu mediacyjnym, jeżeli nie zostały one potwierdzone uzgodnieniami stron konfliktu.

**§ 44.1.** Ugody:

1) nie powinny stać w sprzeczności z prawem ani stanowić obejścia prawa;

2) powinny być zrozumiałe;

3) nie mogą zawierać sprzeczności;

4) nie powinny naruszać zasad współżycia społecznego.

**2.** W przypadku naruszeniaważnego interesu społecznego lub dobra dziecka dyrektor szkoły ma prawo weryfikować zawarte przed mediatorem ugody i kontrolować skutki prawne – co dokumentuje w formie pisemnej.

**§ 45. 1.** O istocie, zasadach i przebiegu mediacji stanowi *Regulamin Mediacji*.

**2.** *Regulamin Mediacji* precyzuje praktykę stosowania mediacji, zgodnie z regułami
art. 183 ind. 1 – 15 kodeksu postępowania cywilnego.

# DZIAŁ V Organizacja nauczania

## Rozdział 1 Działalność dydaktyczno - wychowawcza

**§ 46. 1**. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
4. dydaktyczno –wyrównawcze,
5. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia
w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
7. zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust.
o systemie oświaty;
8. zajęcia o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach –WDŻ;
9. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
10. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
11. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany
w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
12. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

**§ 47. 1.** Zajęcia w szkole prowadzone są:

1. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału
na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
3. w strukturach między oddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF- u, zajęcia artystyczne, techniczne;
4. w strukturach między klasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF- u, plastyki, techniki;
5. w toku nauczania indywidualnego;
6. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
7. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
8. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy między oddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
9. w systemie wyjazdowym o strukturze między oddziałowej i między klasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze itp..

**2.** Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.

## Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur między oddziałowych i między klasowych

**§ 48.1.** Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

**2.** Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

**3.** Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt
i chłopców.

**4.** W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów,
w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

## Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ -u

**§ 49.** **1**. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.

**3.** W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki
w formie zajęć międzyszkolnych.

**4.** W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

**5.** Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć
w dwóch rodzajach zajęć.

**6.** W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

**§ 50. 1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia
z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

**2.** Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

**3.** Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## Rozdział 4 Zasady zwalniania ucznia z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego

**§ 51. 1.** Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia
z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły.
2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony” albo „ zwolniona”.

**2.** Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 52**. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 53**. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie
o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

**§ 54.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

**§ 55**. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

## Rozdział 5Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

**§ 56. 1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej
i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**2**.W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań szkoły prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

**3.** W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

1. Dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych ;

2) Dziennik nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne;

1. Dziennik świetlicy szkolnej;

4) Dziennik pedagoga;

5) Teczkę wychowawcy;

**4.** Teczka wychowawcy zawiera:

1. listę dzieci;

2) tematykę zajęć z wychowawcą;

3) kartę monitorowania pracy wychowawcy – śródroczna;

4) kartę monitorowania pracy wychowawcy – roczna;

5) wybrane informacje o uczniu – np. kopie dyplomów;

6) uczniowie objęci pomocą psychologiczno – pedagogiczną;

7) kryteria oceniania zachowania;

8) oceny zachowania ucznia – śródroczna;

9) oceny zachowania ucznia – śródroczna i roczna;

1. zestawienie proponowanych ocen zachowania – oceny śródroczne i roczne;
2. zestawienie dokumentów potwierdzających ustalenie oceny zachowania;
3. tematyka zebrań z rodzicami;

13) potwierdzenia i zgody rodziców.

**5.** Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik psychologa, dziennik świetlicy są własnością szkoły.

**6.** W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły
i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

**7.** Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji
i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

**Rozdział 6**

**Zasady kształcenia na odległosć w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły**

 **§ 57**. Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik elektroniczny eszkola24.pl.

**3**. Szkoła realizuje kształcenie na odległość wykorzystując technologie informacyjno – komunikacyjne m.in.:

1. dziennik elektroniczny eszkola24.pl;
2. lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Classroom;
3. sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
4. zintegrowana platforma edukacyjna http://epodreczniki.pl/;
5. gov.pl/zdalnelekcje;
6. materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione

i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

1. materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
2. materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
3. platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.
4. Nauczyciele na w/w platformach mogą:
5. prowadzić lekcje online;
6. zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną lekcją;
7. zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
8. zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
9. zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
Sposoby przekazywania uczniom materiałów :
10. za pośrednictwem dziennika elektronicznego eszkola24.pl oraz strony internetowej szkoły;
11. drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub SMS;
12. drogą mailową (adres służbowy) lub komunikatorów internetowych założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
13. poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie zajęć online.
14. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
15. prowadzenie zajęć online;
16. rozmowy telefoniczne z uczniami;
17. rozmowy z uczniami na czacie tekstowym;
18. prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
19. prowadzenie konsultacji w czasie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
20. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
21. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych
w pkt 5;
22. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
23. przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
24. Zajęcia zdalne mogą być prowadzone w sposób synchroniczny. Nauczyciel łączy się z uczniami w czasie rzeczywistym za pomocą z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 3.
25. Zajęcia online mogą też być prowadzone w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
26. Zajęcia online są prowadzone ze wszystkich przedmiotów wg planu zajęć obowiązującego w danym roku szkolnym. Jednostka lekcyjna zajęć online trwa 45 min.

 **11.** Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach:

1. uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
2. uczniowie nie udostępniają danych dostępowych innym osobom;
3. uczniowie logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
4. uczniowie nie utrwalają wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
5. dopuszczalne jest korzystanie wyłącznie z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

 **12.** Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach:

1. nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
2. nauczyciele nie udostępniają danych dostępowych innym osobom;
3. nauczycie korzystają z materiałów pochodzących wyłącznie z bezpiecznych źródeł.

 **13.** Rodzice ucznia nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki mają prawo wystąpić
do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

**§ 58**. Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie videokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się i potwierdzenia uczestnictwa. Protokolant na liście obecności wpisuje obok nazwiska nauczyciela skrót „obecny”. Głosowanie w sprawach niedotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy.
O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.

**§ 59.** Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.
 **1.** Nauczyciele przedmiotów i edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją z klasą na uzgodnionej platformie.

 **2.** Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele przedmiotów we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:

1. równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
2. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
3. z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
4. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
5. uwzględnieniem bezpieczenstwa i ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.

 **3.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. aplikacji Classroom, czatu lub służbowego adresu mail.

 **4.** Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. aplikacji Classroom, czatu lub służbowego adresu mail.

 **5.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. aplikacji Classroom, czatu lub służbowego adresu mail.

 **6.** Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. aplikacji Classroom, czatu lub służbowego adresu mail.

 **7.** Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. dziennika elektronicznego, aplikacji Classroom.

 **8.** Nauczyciele współorganizujący kształcenie ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę.

 **9.** Nauczyciel biblioteki pracuje na terenie szkoły i jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Jego zadania to:

1. udostępnianie zasobów biblioteki,;
2. udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej.

 **10.** Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu. Przygotowują konkursy dla dzieci.

 **11.** Nauczyciele wychowania przedszkolnego są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.

 **§ 60**. Ocenianie uczniów w trakcie nauki zdalnej.

 **1**.Uczeń jest oceniany za:

1. odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
2. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
3. wypowiedzi uczniów w trakcie zajęć on-line;
4. wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela,
5. testy on-line udostępnione na wybranej platformie.

 **2.** Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

 **3.** Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

 **4.** Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.

 **5.** Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

  **6.** Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób –tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.

  **7.** Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.

 **8.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

 **9.** Rodzice oraz uczniowie są informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

 **10.** Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie zajęć.

 **§ 61.** Potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych.

 **1.** Sposoby potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;

2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;

3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych, a w przypadku trudności technicznych - pisemnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

4) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica;

5) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach.

**§ 62.** Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania.

**1.** Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania w okresie nauczania zdalnego odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym eszkola24.pl

**2.** Nauczyciele specjaliści dokumentują swoją pracę w dziennikach zajęć specjalistycznych.

**§ 63.** Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

**1.** W okresie nauczania zdalnego uczeń i rodzic mają prawo do konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia poprzez: dziennik elektroniczny eszkola24.pl, platformę Classroom, drogą mailową lub telefoniczną.

**2.** Harmonogram konsultacji udostępniony jest dla rodziców i uczniów w dzienniku elektronicznym eszkola24.pl.

**3.** Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia
w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).

**4.** Rodzice uczniów klas IV - VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.

**5.** Rodzice dzieci klas I – III są w codziennym kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają
w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.

**6.** Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektroniczny eszkola24.pl.

**7.** Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole
i środowisku lokalnym.

**8.** Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.

**9.** Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie
z obowiązującym prawem.

**10.** Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.

**11.** Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

**12.** Podczas konsultacji prowadzonych z wykorzystaniem komunikatora obowiązuje zakaz nagrywania wypowiedzi i obrazu bez zgody jej autora.

# DZIAŁ VI Organizacja wychowania i opieki

## Rozdział 1 Szkolny system wychowania

**§ 64. 1.** Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny
z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły Podstawowej w Wiązownicy.*

**2.** Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

**3.** Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1. pracy nad sobą;
2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
4. rozwoju samorządności;
5. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
6. budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane respektowane przez wszystkich czlonkow spolecznosci szkolnej;

**4.** Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

**5.** Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

1. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
2. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
3. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
4. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
5. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
6. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
7. zna, rozumie i realizuje w życiu:
8. zasady kultury bycia,
9. zasady skutecznego komunikowania się,
10. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
11. akceptowany społecznie system wartości.
12. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
13. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
14. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

**6.** W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
2. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
3. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
4. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
5. strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
6. adaptacja,
7. integracja,
8. przydział ról w klasie,
9. wewnątrz klasowy system norm postępowania,
10. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
11. kronika klasowa, strona internetowa itp.

6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

1. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
2. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
3. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
4. wspólne narady wychowawcze,
5. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,

 f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,

g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.

7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych
z ochroną zdrowia.

## Rozdział 2Wolontariat w szkole

**§ 65. 1.**Wolontariat w szkole realizowany jest w ramach Szkolnego Koła Caritas oraz z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

**2.** Wolontariusze mają za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

**3.** Wolontariuszem może być każdy uczeń po ukończeniu 13 roku życia lub przed ukończeniem 13 roku życia za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, którzy mogą prowadzić działania poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela/koordynatora.

**4.** Cele działania wolontariatu:

1. zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
2. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
3. promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
4. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
5. tworzenie przestrzeni dla służby w wolontariacie poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
6. pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariatu w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
7. wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
8. promowanie idei wolontariatu;
9. prowadzenie warsztatów i cyklicznych spotkań formacyjnych wolontariuszy i chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy.

**§ 66.** Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Statut SKC

## Rozdział 3Współpraca z rodzicami

**§ 67. 1.** Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

**2**. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
2. organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
3. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych
z wychowaniem dziecka.

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

1. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
2. przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne.

3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:

1. zadawanie interaktywnych zadań domowych,
2. edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku
w nauce.

4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

1. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
2. inspirowanie rodziców do działania,
3. wspieranie inicjatyw rodziców,
4. wskazywanie obszarów działania,
5. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.

5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;

6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:

1. ustalanie form pomocy,
2. pozyskiwanie środków finansowych,
3. zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
4. angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

# DZIAŁ VIISystem doradztwa zawodowego

## Rozdział 1Założenia programowe

**§ 68.** **1.** Doradzwo zawodowe w Szkole Podstawowej im. Księdza Stanisława Sudoła w Wiązownicy jest realizowane:

1. w formie preorientacji zawodowej w oddziałach przedszkolnych;
2. orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;

doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej

  **2.** Preorientację zawodową w oddziale przedszkonym stanowi ogół działań wychowwczych realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego, podejmowanych przez wychowawców i rodziców ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy.

 **3.** Orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań
o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie
u uczniów klas I–VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.

 **4.** Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII–VIII szkoły podstawowej i szkół w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.

  **5**. Doradztwo zawodowe realizowane jest :

1. w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;

2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) na zajęciach przedmiotowych;

4) na lekcjach z wychowawcą.

 **6.** Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

## Rozdział 3Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

**§ 69. 1.** Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

1. wychowawców;
2. nauczycieli przedmiotu;
3. pedagoga szkolnego;
4. psychologa szkolnego;
5. bibliotekarzy;
6. szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
7. pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej);
8. rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

**2.** Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły Podstawowej oraz ich rodzice.

# DZIAŁ VIII Organizacja szkoły

## Rozdział 1Baza szkoły

**§ 70.** Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2. Bibliotekę;
3. 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
4. halę sportową;
5. boiska sportowe „ORLIK”;
6. uchylony
7. gabinet medycyny szkolnej;
8. świetlicę szkolną;
9. kuchnię i zaplecze kuchenne;
10. stołówkę;
11. szatnię;
12. sklepik szkolny.

## Rozdział 2 Organizacja nauczania w szkole

**§ 71. 1.** Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

**2.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**3.** Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

**4.** Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców
i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

**5.** Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa
w ust. 4, mogą być ustalone:

1. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki
w szkole podstawowej;
2. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone
w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
3. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

**6.** Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

**7**. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły,
po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**8.** W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

**9**. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie pisemnych informacji, komunikatu na gazetkach informacyjnych i na stronie www szkoły.

**10.** Dyrektor szkoły zawiesza zajecia w szkole na czas oznaczony w sytuacjach określonych w § 33 ust 4 pkt.7 Statutu.

 **11.** Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

**12.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

**13**. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawdowych.

**14.** W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

1. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
2. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
3. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
4. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
5. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
6. ogólna liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. liczbę zajęć świetlicowych.

**15.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor,
z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

  **16**. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrktor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**17.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

**18**. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

**19.** Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

**20.** 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.

**21.** Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone
w oddziałach liczących nie więcej niż 25 [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=28-03-2015&qplikid=1#P1A6)**.**

**22**. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

**23**. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły dokonuje podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

**24.** W przypadkach, jak w ustępie 22, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

**25.** Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 23.

**26.** Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

**27.** Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**28.** Przerwy lekcyjne krótkie trwają 5 minut, długie: po 3 lekcji 20 minut, a po 4 lekcji 10 minut.

## Rozdział 3 Działalność innowacyjna

**§ 72.1.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

**2**. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

**3**. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

**4.** Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania
ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa *Procedura działalności innowacyjnej w szkole.*

**§ 73.**  **1.** Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny.

**2.** Szczegółową organizację wprowadzania eksperymentu pedagogicznego w szkole określa *Procedura wprowadzania eksperymentu pedagogicznego w szkole.*

## Rozdział 4 Praktyki studenckie

**§ 74.** **1.** Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli
na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

**2**. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada szkolny opiekun praktyk.

## Rozdział 5 Świetlica szkolna

**§ 75. 1.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz
dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

**2.** Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

**3.** Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

**4.** W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

**5.** Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Wiązownicy.

## Rozdział 6 Stołówka szkolna

**§ 76. 1.** W szkole znajduje się stołówka z zapleczem kuchennym.

**2.** Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów.

**3.** Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

1. uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
2. uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS lub inni sponsorzy lub organizacje.

**4.** Zasady funkcjonowania stołówki oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin Stołówki.*

## Rozdział 7 Sklepik szkolny

**§ 77. 1.** W szkole funkcjonuje uczniowski sklepik szkolny, prowadzony przez Samorząd Szkolny.

**2.** Pomieszczenie sklepiku wyposażone jest zgodnie z wymogami sanitarnymi.

**3.** Osoba sprzedająca posiada przeszkolenie HACAP, aktualne badania do kontaktu
z żywnością.

**4.** Uczniowie uczestniczą w sprzedaży i współdecydują o wydatkach z uzyskanego dochodu.

**5.** Sklepik prowadzi sprzedaż artykułów spożywczych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016r.

**6.** Prowadzona jest dokumentacja sklepiku – księga kasowa, w której odnotowuje się koszty zakupu towaru, utarg oraz wydatki z uzyskanego dochodu poniesione na rzecz uczniów.

**7.** Dochód uzyskany ze sprzedaży towarów przeznaczony jest wyłącznie na rzecz uczniów , w szczególności na:

1. dofinansowanie uczniom wyjazdów w celach edukacyjnych, sportowych;
2. wycieczek;
3. sfinansowanie biletów do kina, teatru uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej oraz w nagrodę uczniom wyróżniającym się w nauce;
4. zakup nagród dla uczniów nagrodzonych w konkursach organizowanych przez szkołę;
5. zakup artykułów spożywczych na organizowane imprezy: biwaki, dyskoteki, zabawy choinkowe, spotkania wigilijne, pikniki , zawody sportowe.

## Rozdział 8 Biblioteka szkolna

**§ 78. 1.** Biblioteka jest:

1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

**2.** Zadaniem biblioteki jest:

1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2. usprawnienie prac bibliotecznych i obsługi czytelnika jak i pracy edukacyjnej;
3. udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki, komputeryzacja zbiorów;
4. tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi;
5. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
6. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
7. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
8. przysposabianie uczniów do samokształcenia;
9. kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych;
10. organizacja wystaw okolicznościowych, akcji, wzmacniających poczucie przynależności do szkoły, regionu, narodu;
11. inwentaryzacja księgozbioru biblioteki szkolnej, skontrum raz na 5 lat.

 **3.** Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

1. w zakresie pracy pedagogicznej:
2. udostępnianie zbiorów biblioteki,
3. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę
i jej zbiory,
4. wspieranie nauczycieli i uczniów w realizacji projektów edukacyjnych, konkursów i akcji czytelniczych a także w doborze literatury na konkursy i olimpiady,
5. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
6. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
7. udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem Biblioteki*,
8. wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową oraz zapewnienie uczniom dostępu do innych materiałów edukacyjnych,
9. przekazywanie uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiałów ćwiczeniowych,
10. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego ( lekcje biblioteczne).

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

1. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
2. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,
3. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
4. prowadzenie ewidencji zbiorów,
5. komputeryzacja księgozbioru,
6. usprawnienie działalności informacyjnej,
7. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, dziennik biblioteki szkolnej,
8. planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
9. składanie do dyrektora szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
10. doskonalenie własnego warsztatu pracy.

**4.** Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących
w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

 **5.** Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin Biblioteki.*

**6.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

1. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
2. zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
3. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
4. zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
5. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
6. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

**7**. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności

i planie pracy biblioteki.

**8**. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły oraz dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców

**9**. Szczegołowe zasady funkcjonowania biblioteki określa *Regulamin Biblioteki*

## Rozdział 9 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

**§ 79. 1.** Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

**2.** Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
2. koordynowania działań w szkole;
3. zwiększenia skuteczności działania;
4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
7. doskonalenia współpracy zespołowej;
8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania
i organizacji;
10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności
w wykonywaniu zadań;
11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

**3.** W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

**4.** Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

**5.** Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

**6.** Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

**7.** Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku
w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

**8.** Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

**9.** Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

**10.** Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

**11.** Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

**12.** W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.

**13.** Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

**14.** Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

**15.** Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

**16.** Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**17.** Szczeglówe zasady pracy zespołów nauczycielskich określa *Regulamin pracy zespołów nauczycielskich.*

# DZIAŁ IX Oddział przedszkolny

## Rozdział 1Informacje ogólne

**§** **80. 1**. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

**2.** Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym posiadają odpowiednie kwalifikacje.

**3.** Oddział przedszkolny w szczególności:

1. realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2. przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

4. uchylono

**§ 81. 1.** Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły i Rady Rodziców.

**2.** Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.

**3.** Zajęcia w oddziałach przedszkolnych rozpoczynają się o godzinie 7.45.

**4.** Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**§ 82. 1.** Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

**2.** Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**3.** Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 30 minut.

**4.** Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

**§ 83. 1.** Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

**2.** Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie
od zgody organu prowadzącego.

**3.**Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego spotkania z rodzicami
w terminach spotkań ustalonych dla całej szkoły oraz w miarę potrzeb.

## Rozdział 2 Bezpieczeństwo dzieci

**§ 84. 1.** Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

1. sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nim;
2. przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
3. zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

**2.** Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące
w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

**3.** Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

**§ 85. 1.** Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

**2.** W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia
o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.

**3.** Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, aw przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

## Rozdział 3 Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego

**§ 86. 1**. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

**2.** Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym
na podstawie odrębnych przepisów odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.

**§ 87.** Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu
o zasadę powszechnej dostępności.

**§ 88. 1.** Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest zgodnie
*Regulaminem Rekrutacji* na dany rok szkolny.

**2.** Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący
i dostępne na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń
w szkole i stronie www szkoły.

**§ 89.** Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

**§ 90. 1.** Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna
z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

**2.** Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## Rozdział 4 Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

**§ 91.** **1.** Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

**2.** Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

**3.** Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

**4.** Dzieci przyprowadzane do oddziału przedszkolnego przed godziną 7.45 pozostają
pod opieką nauczyciela dyżurującego.

**5.** uchylony

**6.** Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

**7.** Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym
na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

**8.** W przypadku nieodebrania dziecka o czasie Szkoła informuje o tym fakcie policję,
a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

**§ 92.** Rodzic zobowiązuje się do:

1. powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
2. złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

## Rozdział 5 Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

**§ 93.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

1. poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
2. poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
3. włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
4. stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

**§ 94.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńcze­go, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i zajęć organizowanych poza przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
3. korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. życzliwego i podmiotowego traktowania;
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6. uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
7. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony
i poszanowania jego godności osobistej zgodnie *z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ.*

# DZIAŁ X Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

## Rozdział 1 Zadania nauczycieli

**§ 95. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**2.** Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii
i sadów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

1. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku
dla każdego człowieka;
2. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
3. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
4. dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
5. doskonalenie zawodowe, zgodne z potrzebami szkoły;
6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
7. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach,
na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
8. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia,
w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
9. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć)
do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
10. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach
i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
11. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
12. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
13. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
14. posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
15. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy
i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
16. uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
17. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
18. udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
19. informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Szczegółowych warunkach oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;*
20. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie
do udziału w konkursach, zawodach;
21. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
22. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
23. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
24. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu
z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
25. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
26. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
27. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych
w *Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji w Szkole Podstawowej im. Księdza Stanisława Sudoła w Wiązownicy,* a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
28. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
29. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
30. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
31. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
32. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;
33. odnotowanie w Rejestrze wyjść grupowych każdego wyjścia z uczniami poza teren szkoły;
34. poinformowanie rodziców uczniów niepełnoletnich o planowanych działaniach doradztwa zawodowego i ujętych w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
35. odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

3. Do obowiązków nauczycieli oddziału przedszkolnego należy:

 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu o poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;

6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną;

7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;

10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

12) realizacja zaleceń wicedyrektora i osób kontrolujących;

 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;

15) realizacja innych zadań zleconych przez wicedyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;

16) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej

**§ 96.**W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem
i doskonaleniem zawodowym;
3. konsultacje dla uczniów i rodziców w wymiarze 1 godziny zegarowej tygodniowo, w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć 1 godzina zegarowa w ciągu dwóch tygodni.

## Rozdział 2 Zadania wychowawców klas

**§ 97. 1.** Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

**2.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych
i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny
i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
5. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
6. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
7. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy
i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
8. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
9. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem
i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
10. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
11. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
12. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
13. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce:
14. zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak
i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
15. analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami
i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
16. pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
17. czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek
i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
18. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
19. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
20. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”;
21. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
22. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
23. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
24. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
25. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami
o udzielenie pomocy.

**2.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

**3.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
2. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3. uchylony
4. wypisuje świadectwa szkolne;
5. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

**§ 98.**  **1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

**2.** Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy
i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

**3.**  Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły wg zasad obowiązujących w Regulaminie Dyżurów Nauczycielskich

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa
i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.

**5**. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane
po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

**6**. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia
z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

**7**. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej
i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

**8**. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

**9.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania
i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

**10**. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

**11**. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.

**12**. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1. ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
2. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
3. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
4. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
5. po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
6. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
7. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
8. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

**13.** Nauczyciel ma obowiązek rozwiązywania problemów i konfliktów w szczególności
z wykorzystaniem metod mediacji.

**14.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## Rozdział 4 Pracownicy szkoły

**§ 99. 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2**. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**3.** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do odbycia obowiązkowego szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

**4.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
10. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

**§ 100.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły.*

## Rozdział 5 Wicedyrektor

**§ 101. 1.** Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

**2.** Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

**3.** Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 102 *Zakres obowiązków wicedyrektora.* Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

**§ 102.** Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
3. nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
4. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
5. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
6. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
7. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
8. nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
9. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
10. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego
dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
11. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
12. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian
po wszelkich zamianach organizacyjnych;
13. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
14. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
15. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
16. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
17. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
18. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
19. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
20. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli
w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
21. nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole
za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
22. opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków
ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
23. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
24. kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
25. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
26. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
27. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
28. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
29. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
30. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
31. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
32. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
33. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
34. współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowi
w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
35. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
36. wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
37. zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## Rozdział 6 Regulamin pracy

**§ 103. 1.** W Szkole obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez dyrektora szkoły
w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

**2**. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 104.** W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

**§ 105**. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjecie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców

i Rady Pedagogicznej.

# DZIAŁ XIObowiązek szkolny

## Rozdział 1 Informacje ogólne

**§ 106.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego
w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

**§ 107. 1.** Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

**2**. Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:

1. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, lub
2. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.

**3**. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione
z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

**4**. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci
od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

**5.** Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa
w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:

1. gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
2. dzieci są spokrewnione;
3. dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
4. konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
5. gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

## Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego

**§ 108.** **1.** Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

**2**. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym,
w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

**3.** Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząćspełnianie obowiązku szkolnego.

**4.** W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

**5.** Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka,
na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

**6.** W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko konczy 8 lat.

**7.** Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa nie później niż do 31 sierpnia.

**8.** Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

**9.** Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie
z ust. 5, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym
w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

## Rozdział 3 Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

**§ 109. 1.** Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą
na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka
i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tej sytuacji regulują przepisy ustawy prawo oświatowe.

**2**. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

**§ 110.** Niespełnianie obowiązku szkolnegolub obowiązku naukipodlega egzekucji
w trybie przepisów o postepowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 111.** **Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych również w formie zdalnej.

**§ 112.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1. dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
4. informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej
w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

# DZIAŁ XII Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

## Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej

**§ 113. 1**. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły
w określony przez zasady przyjmowania sposób.

**2**. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

**3.** Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z między-narodowymi prawami człowieka i dziecka.

**4.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu
na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

**5.** Traktowanie członków społecznosci szkolnej:

1. nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
2. żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
3. szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane
i karane;
4. nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
5. każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
6. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
7. przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
8. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
9. zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
10. nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

**6**.Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

**7.** Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

**8.** Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły
i kultywować jej tradycje.

## Rozdział 2Prawa i obowiązki uczniów

**§ 114.** **1.** Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1. opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
2. maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
3. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
4. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
5. zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
6. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
7. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
8. reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie
ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
9. realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
10. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
11. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
12. korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
13. prawo do mediacji;
14. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
15. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
16. zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
17. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
18. wypoczynku podczas, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
19. do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
20. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
21. składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcowo rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
22. składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
23. uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień,
a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
24. uczeń ma prawo do poprawy ocen śród okresowych w terminie i w sposób ustalony
z nauczycielem przedmiotu a jednej z ocen końcowo rocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;
25. Dzień Dziecka - dzień wolny od zajęć dydaktycznych, w którym podejmowane są działania o charakterze opiekuńczo- wychowawczym.

**2.** Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi
w przypadku naruszenia praw ucznia.

**3.** Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni
od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

**4.** W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się
do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

**§ 115. 1.** Każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. Księdza Stanisława Sudoła
w Wiązownicy ma obowiązek**:**

1. przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
2. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
3. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia
w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
4. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
5. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
6. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
7. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
8. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
9. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
10. przychodzenia do szkoły przynajmniej na 5 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
11. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
12. usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie; ( usprawiedliwić nieobecność w szkole w terminie jednego tygodnia po powrocie do szkoły)
13. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
14. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
15. stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
16. dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
17. pomagać kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe
z przyczyn od nich niezależnych;
18. przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

**§ 116.** **1.** Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1. lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
2. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą,
że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

**2.** Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

**3.** Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**§ 117. 1.** W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

**2.** Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta biblioteczna.

**§ 118.** **1.** Uczniom nie wolno:

1. przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2. wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków, papierosów, e-papierosów i innych środków o podobnym działaniu;
3. wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4. wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
5. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
6. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy
i zgody zainteresowanych;
7. używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. zapraszać obcych osób do szkoły.

## Rozdział 3Strój szkolny

**§ 119. 1.** Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji ( nie powinien propagować subkultury młodzieżowej).

**2.** Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami.

**3.** Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury (bez wzorków, irokezów itp.), makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.

**4.** Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

**5.** Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

**6.** Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

**7.** Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, Święta Szkoły oraz egzaminów na zakończenie szkoły podstawowej obowiązuje uczniów strój galowy:

1. dziewczęta: elegancka biała bluzka, spodnie, spódnica lub sukienka w jednobarwnym kolorze granatowym/ czarnym (o długości 15 cm przed kolanem);
2. chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur.

**8.** Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

**9.** Uczniowie na własną odpowiedzialność przynoszą do szkoły cenne elementy stroju, biżuterii, wartościowe przedmioty i pieniądze.

## Rozdział 4Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

**§ 120. 1.** Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacz MP3, tablet, kamerę, aparat fotograficzny itp.

**2.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

**3.** W czasie lekcji i przerw obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

**4.** Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

1. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
2. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
3. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
4. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
5. transmisja danych;
6. wykonywania obliczeń.

**5.** W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

**6.** Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny do plecaka.

**7.** Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być w trybie „milczy”.

**8.** Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**9.** W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

**10.** Telefon może być używany jako pomoc dydaktyczna tylko za zgodą nauczyciela.

**11.** W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

1. nauczyciel odnotowuje ten fakt w „klasowym zeszycie uwag”;
2. nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu
do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;

## Rozdział 5Nagrody

**§ 121. 1.** Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
2. wzorową postawę;
3. wybitne osiągnięcia;
4. dzielność i odwagę.

 **2.** Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

 **3.** Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
2. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
3. dyplom;
4. bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
5. nagrody rzeczowe.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców i sponsorów.

**5.** Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

**6.** Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody przysługujeuczniom, rodzicom (prawnym opikunom) oraz osobie nagrodzonej. Zastrzeżenia do nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

**7.** Wniesione zastrzeżenie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia tego zastrzeżenia.

**8.** Decyzja komisji jest ostateczna.

## Rozdział 6Kary

**§ 122. 1.** Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

**2.** Ustala się następujące rodzaje kar:

1. uwaga ustna nauczyciela;
2. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag;
3. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
4. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
5. nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
6. przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
7. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem
do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
8. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
9. dopuszcza się kradzieży,
10. wchodzi w kolizje z prawem,
11. demoralizuje innych uczniów,
12. permanentnie narusza postanowienia statutu.

**3.** Kara wymierzana jest na wniosek:

1. wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
2. Rady Pedagogicznej.

**4.** Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

1. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze
z wnioskiem o jej uzasadnienie;
2. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze
do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
3. odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## Rozdział 7Przeniesienie ucznia do innej szkoły

**§ 123.** **1**. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

**2.** Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

1. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia
dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
2. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
3. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
5. kradzież;
6. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8. czyny nieobyczajne;
9. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
11. zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
12. fałszowanie dokumentów szkolnych;
13. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

**3**. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie
do innej szkoły.

**§ 124. 1**. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

**2**. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

**3**. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

**4**. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

**5**. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

**6**. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

**7.** Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

**8**. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

**9.** Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

**10**. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego
w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

**11.** W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać
na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

**DZIAŁ XIII**

**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

## Rozdział 1 Informacje ogólne

**§ 125. 1.** Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia.

**2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

**3.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**4.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

**5.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz
o postępach w tym zakresie;
2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
3. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
6. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce
i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
7. 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 z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
2. ustalanie kryteriów zachowania;
3. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych
z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
4. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 132 i 137;
5. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
6. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania
i pisemnych prac uczniów.

**7.** Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

**8.** Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 126.** W ocenianiu obowiązują zasady:

1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4. zasada różnorodnościwynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji,
w oparciu o okresową ewaluację.

## Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

**§ 127. 1.** Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje 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 programu nauczania;
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

**2.** Informacja o której mowa w ust.1 może mieć formę pisemną z potwierdzeniem zapoznania się z nią rodzica ( podpis rodzica).

**3.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

1. warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej
z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**4.** Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są :

1. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;

2) w dzienniku elektronicznym;

3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

**5.** Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej 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 wymaganiom,
z zastrzeżeniem ust. 6.

**6.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## Rozdział 3 Rodzaje ocen szkolnych

**§ 128.** W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne:
3. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
4. roczne – na zakończenie roku szkolnego,
5. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są
w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## Rozdział 4 Jawność ocen

**§ 129. 1.** Jawność ocen.

**2.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.

**3.** Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego, bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

 **4.** Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.

 **5**. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania są oceniane wg skali, jak w **§** 130 statutu szkoły, a ustalona ocena oraz jej uzasadnienie przekazywana jest przez dziennik elektroniczny lub na adres mailowy ucznia.

**6.** Rodzicom(prawnym opiekunom) pisemne prace ich dzieci udostępniane są:
1) za pośrednictwem uczniów, którzy wykonują zdjęcie własnej poprawionej pracy i są zobowiązani do przekazania zdjęcia rodzicom (prawnym opiekunom);

2) na zebraniach ogólnych;

1. w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
2. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

## Rozdział 5 Uzasadnianie ocen

**§ 130. 1.** Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

 **2.** Oceny z wszystkich form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie.

 **3.** Uzasadnienie jest jawne, na zajęciach lekcyjnych.

 **4**. Uzasadnienie oceny bieżącej zawiera następujące informacje:

1. wyszczególnienie i docenienie dobrze opanowanej wiedzy i umiejętności;
2. wskazanie tego co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
3. przekazanie uczniom zaleceń do poprawy i wskazówek do dalszej pracy.

**5.** Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą zapoznać się z uzasadnieniem oceny bieżącej w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.

**6**. Uzasadnienie oceny bieżącej może mieć formę pisemną.

**§ 131.**  Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę:

1. wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających
ze specyfiki tych zajęć;
2. w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## Rozdział 6 Skala ocen z zajęć edukacyjnych

**§ 132**. **1.** Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według skali :

1. Stopień celujący- 6;
2. Stopień bardzo dobry-5;
3. Stopień dobry- 4;
4. Stopień dostateczny- 3;
5. Stopień dopuszczający- 2;
6. Stopień niedostateczny- 1.

**2.** Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust.1 pkt. 1-5.

**3.** Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust.1 pkt. 6.

**4.** Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

**5.** W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „–”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

 **6.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## Rozdział 7 Wymagania edukacyjne

**§ 133.** **1.** Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne:

1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
2. posiada wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej przedmiotu w danej klasie,
3. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
4. biegle posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu nietypowych, złożonych problemów teoretycznych lub praktycznych,
5. często systematycznie korzysta ze źródeł wiedzy poza podręcznikowej,
6. angażuje się w projekty edukacyjne naukowe proponowane przez nauczyciela danego przedmiotu,
7. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów,
8. systematycznie wykonuje zadania i ćwiczenia w tym prace nadobowiązkowe lub o wyższym stopniu trudności.
9. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
10. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
11. umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
12. potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach.
13. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
14. poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
15. rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
16. stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych w niewielkim stopniu inspirowany przez nauczyciela.
17. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
18. opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
19. wykazuje umiejętność wyjaśnienia ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela i w miarę poprawne rozumie podstawowe zagadnienia,
20. opanował treści podstawy programowej z danego przedmiotu w ograniczonym stopniu opanowany zakres materiału programowego jest ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu.
21. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
22. prezentuje w niepełnym stopniu znajomość podstawowego materiału programowego,
23. posiada ograniczone umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,
24. wykazuje niepełne rozumienie podstawowych zagadnień i w związku z tym posiada ograniczone umiejętności ich wyjaśniania.
25. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował treści podstawy programowej.

**2.** Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w wymaganiach edukacyjnych przez poszczególnych nauczycieli z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

**3.** Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

**4**. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

**5.** Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## Rozdział 8 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

**§ 134. 1.** Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1. prace pisemne:
2. sprawdzian, prace klasowe czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
3. kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej
z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
4. kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia, zapowiedziana obejmująca zagadnienia wskazane przez nauczyciela,
5. referaty,
6. zadania domowe.
7. uchylony
8. uchylony
9. wypowiedzi ustne:
10. odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
11. wystąpienia (prezentacje),
12. samodzielne prowadzenie elementów lekcji.
13. sprawdziany praktyczne;
14. projekty grupowe;
15. wyniki pracy w grupach;
16. samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
17. aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;

 **2.** W okresie prowadzenia nauczania zdalnego każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje te informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

## Rozdział 9 Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym

**§ 135. 1.** Ocenianie w edukacji wczesoszkolnej uwzględnia całościowy rozwój ucznia. Wspiera go zarówno w aktywności poznawczej, jak i wychowawczej. W klasach I – III obowiązuje bieżąca, śródroczna i końcoworoczna ocena opisowa uwzględniająca postępy ucznia w edukacji, w rozwoju emocjonalno-społecznym, a także jego osobiste osiągnięcia. Ocenianie ma na celu:

1. poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
3. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
4. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczych.

 **2.** Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

 **3.** Śródroczna ocena opisowa zawiera informacje dotyczące osiągnięć ucznia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne związane z przezwyciężeniem trudności

w nauce lub rozwijaniem uzdolnień, a także zalecenia umożliwiające mu lepszy rozwój

i opanowanie treści programowych.

Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem.

 **4.**Ocena bieżąca ma charakter ciągły i odbywa się systematycznie, każdego dnia w czasie zajęć szkolnych. Ocenianie dostarcza informacji o postępach w nauce, wskazując mocne i słabe strony, co umożliwia dziecku poznanie swych możliwości i ograniczeń. Jest to słowna lub pisemna (w zeszycie lub na karcie pracy) ocena motywująca do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca osiągnięcia, a także analiza sprawdzianów kontrolujących opanowanie umiejętności językowych, matematycznych, przyrodniczych, itp.

 **5.** Comiesięczne wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:

1. rozwoju intelektualnego- komunikatywnego posługiwania się językiem ojczystym w mowie i piśmie połączone z umiejętnością czytania, stopniowego odkrywania i poznania pojęć podstawowych takich jak liczba czy działanie arytmetyczne, doskonalenie wrażliwości estetycznej i ekspresji twórczej, osiągnięcia w zakresie poszczególnych edukacji oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: techniki czytania, pisania, wypowiedzi pisemne (w tym poprawność ortograficzna), poprawność mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody, staranności prac plastycznych;
2. społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
3. fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
4. Nauczyciel wypełniając rubryki w dzienniku lekcyjnym posługuje się poniższymi sformułowaniami: świetnie, dobrze, należy popracować.
5. Świetnie**-** otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach. Poprawnie rozwiązuje zadania, posługując się nabytymi umiejętnościami. Sprawnie korzysta z dostępnych źródeł informacji.
6. Dobrze- otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. Stara się wykonać zadania jak najlepiej potrafi ale popełnia nieliczne błędy.
7. Należy popracować- otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę pozwalającą na rozumienie podstawowych zagadnień. Potrafi wykonać proste zadania pod kierunkiem nauczyciela, w pracy samodzielnej popełnia błędy.

**7.** Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji – stosownie do potrzeb.

**8.** Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII

**9.** W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

1. słowną wyrażoną ustnie;
2. pisemną.

**10.** W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

## Rozdział 10 Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII

**§ 136. 1.** Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według skali opisanej w § 132.

**2.** Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

1. prace klasowe i sprawdziany na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
2. testy;
3. kartkówki z trzech tematów wskazanych przez nauczyciela;
4. prace domowe;
5. zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
6. wypowiedzi ustne;
7. praca w zespole;
8. testy sprawnościowe;
9. prace plastyczne i techniczne;
10. wiadomości i umiejętności muzyczne.

**3.** Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1. praca klasowa i sprawdzian **–** obejmuje duże partie materiału;
2. zasady przeprowadzania pracy klasowej i sprawdzianu:
3. uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
4. w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
5. kartkówki **–** kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, pracy domowej lub z trzech zagadnień wskazanych przez nauczyciela.

**4.** W pracy pisemnej ocenie podlega:

1. zrozumienie tematu;
2. znajomość opisywanych zagadnień;
3. sposób prezentacji;
4. konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
5. język;

**5.** W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

1. znajomość zagadnienia;
2. samodzielność wypowiedzi;
3. kultura języka;
4. precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

**6.** Przy ocenianiu prac klasowych i sprawdzianów nauczyciel stosuje następującą zasadę przeliczania punktów:

1. poniżej 30 % możliwych do uzyskania punków- niedostateczny;
2. 30 – 49 % - dopuszczający;
3. 50 – 74 % - dostateczny;
4. 75 – 89 % - dobry;
5. 90 – 99 % - bardzo dobry;
6. 100 % - celujący.

**7.** Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów:

1) poniżej 19 % możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;

2) 20 – 39 % - dopuszczający;

3) 40 – 54 % - dostateczny;

4) 55 – 70 % - dobry;

5) 71 – 89 % - bardzo dobry;

6) 90 – 100 % - celujący.

**8.** Każdy sprawdzian/pracę klasową uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym
z nauczycielem – nie później niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczenia zaległego sprawdzianu.

**9.** Uczeń może poprawić każdą ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym w porozumieniu z nauczycielem.

**10.** Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

 **11.** Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podawania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów.

**12.** W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

**13.** Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela w okresach świąt, ferii.

## Rozdział 11 Ocenianie zachowania

**§ 137.1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**2**. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
2. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
3. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach
 zachowania ucznia.

**4.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**5.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić 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 publicznej poradni specjalistycznej.

**6.** Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

1. wzorowe – wz;
2. bardzo dobre – bdb;
3. dobre – db;
4. poprawne – pop;
5. nieodpowiednie – ndp;
6. naganne – ng.

**7.** W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową. Bieżącą ocenę zachowania odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym według kryteriów:

1. stosunek do obowiązków szkolnych;
2. kultura osobista;
3. zaangażowanie ucznia na rzecz szkoły i środowiska;
4. właściwe zachowanie na zajęciach.

**8.** Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

**9.** Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

**10.** Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

**11**. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.

**12**. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

**13.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

**14**. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
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 i pomocy innym osobom;
8. angażowanie się ucznia w działalność społeczną.

**15**.Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia
w szczególności :

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność
na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zdalnych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
2. przestrzeganie zasad ustalonych przez szkolę w ramach kształcenia na odległość,
w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
3. dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej
 z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
4. dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli
np. podczas lekcji wychowawczych;
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnia kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
7. pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

**16.** Najpóźniej 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebramiem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

**17**.W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoly informacja o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazywana jest drogą elektroniczną.

**18.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie
z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**19.** Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 18 mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**20.** 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; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**21.** W skład komisji wchodzą:

1. dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2. wychowawca klasy;
3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
5. przedstawiciel Rady Rodziców.

**22.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna
i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

**23.** 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.

**24.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia**.**

**25.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## Rozdział 12Kryteria ocen z zachowania

**§ 138. 1.** Wzorowe zachowanie otrzymuje uczeń, który:

1. osiąga oceny zgodne ze swoimi możliwościami i zdolnościami;
2. aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
3. interesuje się postacią patrona szkoły, zna hymn szkoły;
4. rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
5. reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
6. wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
7. nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się
na lekcje(wyjątek stanowią spóźnienia usprawiedliwione);
8. zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
9. przejawia troskę o mienie szkoły;
10. zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne,
11. schludnie wygląda;
12. zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
13. nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
14. reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jego i innych (zgłasza dorosłej osobie, gdy wobec niego lub innych przejawiana jest przemoc);
15. wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów,
16. zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
17. w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
18. zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
19. przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym i szkolnym;
20. jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
21. zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.
22. posługuje się poprawną polszczyzną;
23. używa zwrotów grzecznościowych;
24. nie jest przyczyną demoralizacji innych (pokazywanie, rozpowszechnianie pornografii, słownictwo, zachęty do negatywnych zachowań);
25. we właściwy sposób korzysta z internetu – nie przejawia cyberprzemocy;
26. nie używa w szkole telefonu (tylko, gdy nauczyciel pozwoli);
27. potrafi przyznać się do błędu i ponieść jego konsekwencje.

**2**. Bardzo dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:

1. używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
2. przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
3. zna i chętnie śpiewa hymn szkoły;
4. przejawia troskę o mienie szkoły;
5. pomaga słabszym i młodszym kolegom;
6. nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
7. kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
8. bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
9. przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
10. przestrzega zasad higieny osobistej;
11. nigdy nie ulega nałogom;
12. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
13. nie spóźnia się na zajęcia szkolne;( ewentualne spóźnienia są usprawiedliwione z powodu ważnych przyczyn);
14. zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
15. chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły;

16) gdy jest świadkiem niebezpiecznego zdarzenia lub wie o nim od kogoś potrafi zgłosić osobie dorosłej, by pomóc temu, kto jest ofiarą.

**3.** Dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:

1. spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
2. punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
3. przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
4. inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy
i szkoły;
5. prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
6. zna symbole szkoły, hymn;
7. nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
8. nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
9. przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
10. dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
11. prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
12. nie ulega nałogom;
13. rozumie i stosuje normy społeczne;
14. szanuje mienie społeczne;
15. przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
16. pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
17. nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
18. wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów
i pracowników szkoły;
19. nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

**4**. Poprawne zachowanie otrzymuje uczeń, który:

1. sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
2. ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych;
3. sporadycznie spóźnia się na lekcje;
4. nie zna hymnu szkoły;
5. nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
6. zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
7. zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
8. zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
9. sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
10. czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
11. zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
12. zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
13. czasami zapomina obuwia zmiennego;
14. na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
15. nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
16. nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
17. poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
18. używa zwrotów grzecznościowych;
19. czasem pomaga koleżankom i kolegom.

**5**. Nieodpowiednie zachowanie otrzymuje uczeń, który:

1. jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
2. wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
3. opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia;
4. często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
5. nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
6. niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
7. w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
8. jest agresywny w stosunku do rówieśników;
9. lekceważy zadania przydzielone prze szkołę, wychowawcę , zespół klasowy;
10. w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
11. wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
12. używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
13. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacery, wyjazdy, zajęcia na basenie);
14. uchylono
15. ulega nałogom;
16. ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
17. lekceważy ustalone normy społeczne;
18. nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;
19. zaburza tok lekcji;

**6**. Naganne zachowanie otrzymuje uczeń, który:

1. nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
2. nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli, nie reaguje na upomnienia, zaburza tok lekcji;
3. nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
4. jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
5. poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
6. nie zmienia obuwia;
7. nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
8. ulega nałogom;
9. celowo niszczy mienie szkoły;
10. wchodzi w konflikt z prawem;
11. swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

**7.** Aby uczeń mógł uzyskać ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą, musi spełniać 95% wymaganych na daną ocenę kryteriów. Ocenę poprawną, nieodpowiednią i naganną otrzymuje wówczas, jeżeli dopuścił się odpowiednio jednego lub więcej z wymienionych wykroczeń.

**8.** Wychowawca może obniżyć ocenę z zachowania w terminie późniejszym, jeżeli uczeń

dopuścił się w tym czasie czynu powszechnie uznawanego za karygodny, o dużej szkodliwości społecznej. O planowanej zmianie oceny wychowawca jest zobowiązany poinformować dyrektora szkoły, radę pedagogiczną i rodziców (opiekunów).

**9.** Wystąpienie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nagannej może być podstawą do jej wystawienia uczniowi spełniającemu kryteria pozostałych ocen.
W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna upoważnia wychowawcę klasy
do niewielkich odstępstw od wyżej wymienionych ustaleń.

**10.** Wychowawca może zmienić przewidywaną ocenę z zachowania jeżeli w trakcie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej zostaną ujawnione fakty uzasadniające taką zmianę.

**11.** Rada Pedagogiczna uwzględnia zmiany u ucznia, który po negatywnym zachowaniu dobrowolnie podjął szczerą pracę nad sobą i zaistniałe zmiany potwierdza większość nauczycieli.

**§ 139.** Kryteria ocen z zachowania w trakcie nauczania zdalnego.
**1.**Wzorowe zachowanie otrzymuje uczeń, który:

1. wzorowo wywiązuje się ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami (zawsze włącza kamerkę);
2. odsyła wszystkie prace zadane przez nauczyciela w ustalonym terminie;
3. na lekcjach jest aktywny, samodzielny, wykonuje prace dodatkowe;
4. przestrzega zasad kultury osobistej w stosunku do nauczycieli, rodziców, koleżanek
 i kolegów;
5. nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod cudzymi pracami;
6. nie rejestruje wizerunku i głosu osoby zaiteresowanej;
7. nie hejtuje i przeciwia się hejtowi, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji;
8. bez zgody nauczyciela nie nagrywa lekcji;
9. pomaga innym, którzy mają problemy w korzystaniu z technologii informacyjnej.
  **2.**  Bardzo dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:
10. wywiązuje się ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami ( zawsze włącza kamerkę);
11. odsyła wszystkie prace zadane przez nauczyciela w ustalonym terminie;
12. na lekcjach jest aktywny, samodzielny;
13. przestrzega zasad kultury osobistej w stosunku do nauczycieli, rodziców, koleżanek
i kolegów;
14. nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod czyimiś pracami;
15. nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody osoby zainteresowanej;
16. nie hejtuje i sprzeciwia się hejtowi, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji;
17. bez zgody nauczyciela nie nagrywa lekcji;
18. pomaga innym, którzy mają problem w korzystaniu z technologii informacyjnej.

**3.** Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1. stara się wywiązać ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami : używa kamerki;
2. samodzielnie wykonuje prace;
3. stara się odsyłać wszystkie prace w terminie;
4. przestrzega zasad kultury osobistej w stosunku do nauczycieli, rodziców, koleżanek
i kolegów;
5. nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod czyimiś pracami;
6. nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody osoby zainteresowanej;
7. nie hejtuje, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji;
8. bez zgody nauczyciela nie nagrywa lekcji.

4.Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

1. uczestnicząc w procesie zdalnego nauczania korzysta z pomocy innych;
2. stara się odsyłać wszystkie prace;
3. stara się przestrzegać zasad kultury osobistej w stosunku do nauczycieli, rodziców, koleżanek i kolegów;
4. nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod czyimiś pracami;
5. nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody osoby zainteresowanej;
6. nie hejtuje, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji;
7. nie nagrywa lekcji bez zgody nauczyciela.

 **5.** Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

1. celowo opuszcza zajęcia zdalnego nauczania;
2. w większości nie wykonuje prac zleconych przez nauczycieli;
3. zachowuje się w sposób zaczepny, niekulturalny, wulgarny, nie reaguje na uwagi;
4. kopiuje cudze prace, podpisuje się pod cudzymi pracami;
5. rejestruje wizerunek i głos bez zgody osoby zainteresowanej;
6. bez zgody nauczyciela nagrywa lekcje.

- **6.** Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

1. nagminnie opuszcza zajęcia zdalnego nauczania;
2. nie wykonuje prac zleconych przez nauczycieli;
3. zachowuje się w sposób zaczepny, niekulturalny, wulgarny, nie reaguje na uwagi;
4. przez udostępnianie treści demoralizuje innych
5. kopiuje cudze prace, podpisuje się pod cudzymi pracami;
6. rejestruje wizerunek i głos bez zgody osoby zainteresowanej;
7. bez zgody nauczyciela nagrywa lekcje i udostępnia innym.

 **7.** Przy ustalaniu oceny końcowej należy uwzględnić postawę ucznia:

1. poprawa zachowania;
2. przeproszenie osoby skrzywdzonej lub naprawienie szkód;
3. praca nad sobą;
4. praca dla dobra innych;
5. przyznanie się do błędu.

## Rozdział 13 Klasyfikacja śródroczna i roczna

**§ 140. 1.** Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

**2.** Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piatku stycznia, a drugie do zakończenia roku szkolnego zgodnie z kalendarzem ustalonym przez MEN .

**3.** Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania
i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

**4.** Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.

**5.** Najpóźniej na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia
o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Informacja ma formę pisemną, rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza fakt otrzymania informacji o przewidywanej ocenie.

**6.** Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocze.

**7.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**8.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**9**. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub
w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńską i indywidualną pomoc nauczyciela

**10.** Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne
z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

**11.** W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.

**12.** W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

**13.** O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

**14.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoly informacje o osiagnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

**§ 141.** **1.** Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do powiadomienia ucznia i jego rodziców ( prawnych opiekunów)

o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

 **2.** Procedura powiadamiania ucznia i rodziców ( prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych:

1. o stopniu niedostatecznym wychowawca informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej, na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajeć dydaktyczno - wychowawczych. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza fakt otrzymania informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej. W przypadku problemów ze skontaktowaniem się z rodzicami zawiadomienie wysłane zostanie listem poleconym;
2. najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów
 o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i wpisują je zielonym kolorem do dziennika, wychowawca wpisuje przewidywaną roczną ocenę zachowania;
3. w przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, wpisu w dzienniku dokonuje

wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela;

1. wychowawca klasy przygotowuje pisemny wykaz przewidywanych ocen
z poszczególnych zajęć edukacyjnych w którym wpisuje również przewidywaną ocenę roczną zachowania;
2. najpóźniej na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca przekazuje wykazy ocen przewidywanych rodzicom;
3. dokumentację poinformowania przez wychowawcę o przewidywanych ocenach rocznych stanowi lista obecności uczniów z ich podpisami poświadczającymi odbiór zestawienia ocen wraz z zobowiązaniem do przekazania tego zestawienia rodzicom (prawnym opiekunom);

7) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wychowawca przekazuje wykaz przewidywanych ocen drogą elektroniczną;

1. rodzice ( prawni opiekunowie) zapoznanie się z w/w informacją poświadczają własnoręcznym podpisem. Podpisany wykaz ocen zwracają wychowawcy osobiście lub za pośrednictwem ucznia w ciągu dwóch dni od otrzymania druku;
2. podpisany przez rodziców ( prawnych opiekunów) wykaz ocen wychowawca ma obowiązek przechowywać w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego.

**§ 142.** Uczeń może nie być klasyfikowany 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 przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**§ 143.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia
do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 147 statutu szkoły.

## Rozdział 14 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

**§ 144.** **1.** Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną
przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.

**2.** Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
2. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
3. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
4. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
5. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

**3.** Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

**4**. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 2 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 2 pkt 3, 4 i 5.

**5**. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 2, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

**6.** W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

**7.** Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego treści i umiejętności zawarte w wymaganiach edukacyjnych na ocenę o którą uczeń się ubiega.

**8**. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

**9**. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

**10.** Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie
od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**§ 145.1.** Za przewidywaną ocenę roczną klasyfikacyjną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.

 **2**.W przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

 **3.** Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.

  **4**. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest ujawnienie nowych okoliczności dotyczących godnej pochwały postawy ucznia.

 **5.** Po wpłynięciu wniosku wychowawca jest zobowiązany do ponownej analizy dokumentacji, na podstawie której wystawił ocenę, oraz dokonania ustnej konsultacji z zespołem wychowawczym. Następnie podejmuje ostateczną decyzję przed radą klasyfikacyjną, o czym informuje rodziców ustnie (telefonicznie) i w formie pisemnej.

 **6.** W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

## Rozdział 15 Egzamin klasyfikacyjny

**§ 146.** **1.** Uczeń może być niesklasyfikowany 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 przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**2.** Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

**3.** Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**4.** Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia *(pilnowania rodzeństwa lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.)* lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

**5.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

**6.** Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*niesklasyfikowany”* albo „ *niesklasyfikowana”.*

**7.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

**8.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**9.** Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu
z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**10.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**11**. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**12.** Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**13.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

**14**. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**15.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**16.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

**17.** Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## Rozdział 16 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

**§ 147. 1.** 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 tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna
z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości
i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną
z danych zajęć edukacyjnych.

**3.** Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem
i jego rodzicom.

**4.** W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

**5.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych 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.

**6.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**7.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**8**. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik
do arkusza ocen ucznia.

**9.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia
i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**10.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu,
o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodziacami (opiekunami prawnymi).

**11**. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej
z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## Rozdział 17Egzamin poprawkowy

**§ 148. 1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

**2**. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu
z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego
z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

**4.** Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

**5.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

**7**. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły,
w której skład wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

**8.** Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 133 według pełnej skali ocen.
W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne
do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami
w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

**9.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału
w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

**10**. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

**11.** Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

 **12.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną
z zastrzeżeniem ust. 15.

**13**. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego
w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

**14.** Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji
i powtarza klasę.

**15.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**16**. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 147. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna**.**

## Rozdział 18Egzamin ósmoklasisty

**§ 149. 1.** Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

**2.** Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu
do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.

**3.** Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

**4.** Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.

**5.** Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

**6.** Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

**7.** Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony
z odpowiedniej częsci egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

**8.** Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

**9.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

**10.** W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**11.** Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

**12.** Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

**13.** Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

**14.** Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1. nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
2. przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

**15.** Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

**16.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

**17.** W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

**18.** Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

**19.** Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## Rozdział 19Wyniki egzaminu

**§ 150. 1.** Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

**2.** Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

**3.** Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

**4.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

**5.** Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

**6.** Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 147 ust. 14 - 16 – do dnia 31 sierpnia danego roku.

**7.** Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

# DZIAŁ XIV Promowanie i ukończenie szkoły

## Rozdział 1 Informacje ogólne

**§ 151. 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

**2.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji
do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**3.** Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz
w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.

**4.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny
na ocenę końcową celującą.

**5.** Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji
z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

**6.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję
do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**7.** Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz 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. 2. oraz przystąpił
do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych
z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

**8.** Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**9**.Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

**10.** W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczna zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniow te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoly lub upoważniony przez niego nauczyciel.

**11.** W przypadku niewykonania przez nauczyciela, lub radę pedagogiczna zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoly lub upoważniony przez niego nauczyciel.

**12.** Jeżli rada pedagogiczna nie podejmie uchwaly o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów roztrzyga dyrektor szkoly.

**13**. Dokumentację dotyczacą klasyfikacji i promocji uczniow oraz ukonczeniniu przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust.9a-9c podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzacy szkołe.

**14.** Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## Rozdział 2Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

**§ 152.1.** Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

**2.** Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji
z wyróżnieniem.

**3.** Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

**4.** Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

**5.** Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim
i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się
na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

**6.** Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.

**7.** Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

**8.** Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

**9.** Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

**10.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.

**11.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

**12.** Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

**13.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

**14.** Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

**15.** Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

**16.** Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

**17**. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły,
w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje sięuzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające
na terenie szkół.

**18.** Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

# DZIAŁ XV Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

## Rozdział 1 Informacje ogólne

**§ 153.** **1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

**2**. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania
z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

**3.**  Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również
do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
2. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie
z harmonogramem dyżurów;
3. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**4**. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne warsztaty szkolne i inne. Opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

**5**.  Budynek szkoły jest monitorowany wizyjnie całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).

**6**.  Szkoła na stałe współpracuje z policją.

**7**.  Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

**8**.  Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

**9**. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich po wcześniejszym zawiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów.

**10.** Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

**11.**  W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

**12.** Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

**13**. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator
i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## Rozdział 2 ****Procedury postępowania w przypadku zagrożenia****

**§ 154. 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

1. przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
2. wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
3. wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.

**2.** W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;

**3.** Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal
z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

**4**. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;

**5.** W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

**6.** **W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:**

1. powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
2. odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia
go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
3. wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
4. zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu
z dyrektorem szkoły/placówki;
5. dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób;
6. w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych -
na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

**7**. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;

**8. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:**

1. nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
2. powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję;
3. po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

**9. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**

1. nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
2. o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia
i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
3. w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
4. jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**10.** W Szkole Podstawowej im. Księdza Stanisława Sudoła w Wiązownicy obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 154Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

.

## Rozdział 3 ****Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów****

**§ 155. 1.** Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni
za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

**2**. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
2. systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania
w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
3. uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
4. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
5. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
6. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
7. niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**3**. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

**4.** Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się
je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

**5**. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

**6.** Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**7**. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce
po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

**8.** Zasady bezpieczeństwa uczniów korzystających z dowozu i odwozu autobusem szkolnym zawarte są w Regulaminie dowozu i odwozu uczniów Szkoły Podstawowej im. Księdza Stanisława Sudoła w Wiązownicy.

## Rozdział 4 Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

**§ 156. 1**. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

**2.** Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

**3.** Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem
z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

**4.** Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

**5.**  Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

**6.** Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

**7.** Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

**8.** Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.

**9.** Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.

**10.** Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.

**11.** Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

**12.** Niedopuszczalne jest urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

**13**. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się
z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.

**14.** Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

**15.** Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

**16.** Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

1. jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
2. jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
3. grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

**17.** Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

**18.** Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

**19.** Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

**20.** Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

**21.** Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

**§ 157.** **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego** wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez zamieszczenie ich na stronie www szkoły, oraz w bibliotece szkolnej.

## Rozdział 5Monitoring wizyjny

**§ 158.** Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Księdza Stanisława Sudoła w Wiązownicy, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach zawarte są w *Regulaminie monitoringu wizyjnego.*

# DZIAŁ XVICeremoniał szkolny

## Rozdział 1 Symbole szkolne

**§ 159. 1.** Sztandar szkoły:

1. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród wyróżniających się uczniów szkoły i składa się
z dwóch trzyosobowych składów;
2. uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska
w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie
i wzorowym zachowaniu;
3. skład osobowy pocztu sztandarowego:
4. chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
5. asysta - dwie uczennice.
6. kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
7. kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
8. decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
9. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
10. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
11. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
12. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
13. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
14. sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
15. 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;
16. sztandar oddaje honory:
17. na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
18. w czasie wykonywania „Roty”,
19. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
20. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
21. podczas opuszczenia trumny do grobu,
22. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
23. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
24. w trakcie uroczystości kościelnych.

**§ 160. 1.** Hymn szkoły.

1. Szkoła posiada hymn pt.” Tworzyć większe dobro”, którego tekst brzmi:

I. W naszej szkole jest radośnie, wiele w niej dobra i piękna,

Ksiądz Stanisław nam patronem, który wspomaga modlitwą.

I choć wiele trudów czeka, nie brakuje nam odwagi,

Bo jak w Jego w naszym życiu zakwitnął miłości kwiaty.

Refren: Jego chcemy naśladować

We wszystkim zaufać Bogu

Kochać czystość, pracę, skromność

Co dzień tworzyć większe dobro.

II. Niech nam wiedza będzie źródłem w dążeniu do piękna, prawdy.

A my wszyscy bądźmy światłem i pomocą dla swych braci.

**§ 161.** Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

1. ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru,
2. każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry
i powtarza rotę przysięgi;
3. pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

***Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. ks. Stanisława Sudoła w Wiązownicy.***

**§ 162. 1.** 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).

**2.** Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

1. rozpoczęcie roku szkolnego;
2. Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia, zakończenie roku szkolnego;
3. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

**3.** Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1. Na komendę prowadzącego uroczystość:
2. „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
3. „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
4. „do hymnu szkoły”- odśpiewuje się pieśń,
5. „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
6. „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 imieniem ks. Stanisława Sudoła w Wiązownicy. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę : „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej im. ks. Stanisława Sudoła w Wiązownicy. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) 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”,
7. 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”.

**4.**  Na uroczystościach i egzaminach końcowych obowiązuje strój galowy.

# DZIAŁ XVIIPostanowienia końcowe

**§ 163. 1.**Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów
i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

**3.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 164. 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1. dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3. rady rodziców;
4. organu prowadzącego szkołę;
5. oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

**2**. Czynniki determinujące konieczność dokonania zmian w statucie;

1. zmiany w prawie;
2. zmiany organizacyjne w szkole;
3. zalecenia organów kontrolnych;
4. inne powody ( nadanie imienia, zmiana nazwy, siedziby).

**3.** Tryb uchwalania i wprowadzania zmian ( nowelizacji) do statutu:

1. powołany zespół spośród członków rady pedagogicznej przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej;
2. rada pedagogiczna uchwala statut szkoły lub proponowane w nim zmiany;
3. statut szkoły jest załącznikiem do uchwały.

**4.** Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim zainteresowanym członkom społeczności szkolnej:

1. na stronie internetowej szkoły;
2. w bibliotece szkolnej;
3. sekretariacie szkoły.

**5.** Tekst ujednolicony statutu uchwala się po trzech nowelizacjach.

**6**. Statut zmienia się odrębną uchwałą zmieniającą, wskazującą dokonywane zmiany.

**7.** Nowelizacja oraz zmiany w statucie nie naruszają konstrukcji statutu ( zwłaszcza zmiany dotychczasowej numeracji i kolejności paragrafów).

**8.** Wybrane części statutu takie jak wewnątrzszkolne zasady oceniania, prawa i obowiązki ucznia mogą stanowić odrębne dokumenty. Są one kopiami odpowiednich rozdziałów statutu, których zgodność z oryginałem potwierdza dyrektor.

**9.** Zmiany i nowelizacje do statutu szkoły uchwala Rada Pedagogiczna.

**§ 165.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach
nie ujętych w statucie.

# DZIAŁ XVIIIPrzepisy przejściowe

**§ 166.** Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

1. w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz;
2. szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

# Przepisy przejściowe

**Uczniowie z Ukrainy**

**§ 167.** Ilekroć w rozdziale jest mowa o:

1. szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
2. dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
3. miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;

 **§ 168.** Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest
nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą
w przyjęciu do szkoły.

 **§ 169. 1.** O przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.

 **2.** Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów, o których mowa w § 167 pkt 2 statutu.

 **3.** Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie dokumentów, o których mowa w § 167 pkt 2 statutu, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.

**§ 170.** Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest
nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą
w przyjęciu do szkoły.

**§ 171**. W okresie od 24 lutego 2022 r. do odwołania liczebność uczniów /wychowanków w poszczególnych oddziałach może wynosić:

1. W grupach przedszkolnych 28 wychowanków, w tym 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy;
2. W oddziałach klas I – III 29 uczniów, w tym nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy. W przypadkach, gdy liczebność klas I -III była uprzednio zwiększona, to liczba uczniów w tych klasach po przyjęciu odpowiednio 3 lub 2 uczniów nie może przekroczyć 29 wychowanków;

 **§ 172.** W roku szkolnym 2022/2023 liczba uczniów na zajęciach świetlicowych
w szkole podstawowej ogólnodostępnej, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.

 **§ 173. 1.** Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

**2**. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub
w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

 **3.** Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.

 **§ 174**. Uczniom będącym obywatelami Ukrainy, spełniających kryteria dostępu do pomocy, o których mowa w art. 90b – w powiązaniu z art. 90c ust. 2 oraz art. 90e ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty mogą być przyznane świadczenia pomocy o charakterze socjalnym, tj. :

1. stypendium szkolne;
2. zasiłek szkolny.

**§ 175.** Uchwałą nr 11 /2023/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej
im. Księdza Stanisława Sudoła w Wiązownicy z dnia 15 września 2023 r. przyjęto do stosowania.

………………………………

( dyrektor szkoły)